

Представитель руководителя
Директор ГБПОУ
«Ессентукский ЦР»


Е.В. Гогжаева
«01» июля 2024 года

Представитель работников
председатель профсоюзной
организации


С.И. Алиева
«01» июля 2024 года

Дополнения и изменения в Коллективный договор на 2022-2024 годы

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с
ограниченными возможностями здоровья»

Утверждены на общем
собрании работников
ГБПОУ «Ессентукский ЦР»
«01» июля 2024 г.
Протокол № 3



Согласован в УИ СЗН администрации
г. Ессентуки от 03.07.2024 - 41-кд.
Ведущий специалист ОСТБ и ИТ Акаев К. А. Григорьев

Ставропольский край
г. Ессентуки
2024 год

**Внести в Коллективный договор
на 2022 – 2024 год следующие изменения и дополнения:**

1. Утвердить приложение №1 к Коллективному договору «Нормы рабочего времени» в новой редакции.
2. Утвердить приложение №3 к Коллективному договору «Перечень профессий и должностей, которым бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) работникам ГБПОУ «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» на 2024 год» в новой редакции.
3. Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с 01 июля 2024 года.

ПРОТОКОЛ
общего собрания работников государственного бюджетного
образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

от 01 июля 2024 г.

№13

численность – 102

присутствовало – 102

кворум – есть

Председатель – Алиева С.И.

Секретарь – Наумова А.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение дополнений в Положение об оплате труда работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР», утверждение в новой редакции приложения №1 «Нормы рабочего времени работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» по должностям» и утверждение в новой редакции приложения №3 «Перечень профессий и должностей, которым бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) работникам ГБПОУ «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» к Коллективному договору на 2022-2024 год - докладчик юрисконсульт Машукова Е.А.

1. Слушали по первому вопросу юрисконсульта Машукову Елену Александровну.

Машукова Е.А. сообщила, что для выполнения работы по приему и обработке входящих документов, обработке, сортировке и отправке исходящей документации, выполнением работ по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора, а именно приему документов и личных заявлений на подпись руководителя, подготовкой документов и материалов, необходимых для работы руководителя, ведением и оформлением протоколов заседаний и совещаний, осуществлением контроля за исполнением работниками учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль, своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, в штатное расписание учреждения с 01 июля 2024 года введена новая должность «секретарь руководителя».

На основании вышеизложенного необходимо внести дополнения в Положение об оплате труда работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР», утвердить в новой редакции приложение №1 «Нормы рабочего времени работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» и утвердить в новой редакции приложение №3 «Перечень профессий и должностей, которым бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) работникам ГБПОУ «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» по должностям» к Коллективному договору на 2022-2024 год.

Заместитель главного бухгалтера Костырина И.В. подготовила новое штатное расписание, тарификационные списки работников на 01 июля 2024 года с новой должностью «секретарь руководителя».

Предлагаю принять Положение об оплате труда работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» с дополнениями на 01 июля 2024 года, утвердить в новой редакции приложение №1 «Нормы рабочего времени работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» по должностям» и утвердить в новой редакции приложение №3 «Перечень профессий и должностей, которым бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) работникам ГБПОУ «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» к Коллективному договору на 2022 -2024 год.

Решили:

Принять Положение об оплате труда работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» с дополнениями на 01 июля 2024 года, утвердить в новой редакции приложение №1 «Нормы рабочего времени работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» по должностям» и утвердить в новой редакции приложение №3 «Перечень профессий и должностей, которым бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) работникам ГБПОУ «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» к Коллективному договору на 2022 -2024 год.

Голосовали:

«За» – 102 человека

«Против» – нет

«Воздержались» - нет

Единоголосно

Председатель общего собрания

Секретарь



С.И. Алиева

А.В. Наумова

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

П Р И К А З

28 июня 2024 г.

№ 125-о

г. Ессентуки

Об утверждении штатного расписания и внесении изменений в структуру учреждения

В связи с согласованием 28 июня 2024 года Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края штатного расписания ГБПОУ «Ессентукский ЦР» с 01 июля 2024 года

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить штатное расписание учреждения с 01 июля 2024 года в количестве 151,5 единицы.
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Тараненко И. Н.

Приложение:

- Штатное расписание.
- Структура и штатная численность

Директор



Е.В. Гогжаева

Приказ подготовил:
Экономист
Сидорина В.А.

Приказ направить: в дело, бухгалтерию, специалисту по персоналу Машуковой Е.А..

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

П Р И К А З

«01» июля 2024 г.

№ 126-о

г. Ессентуки

О внесении изменений в положение
об оплате труда работников
ГБПОУ «Ессентукский ЦР»

В связи с внесением в штатное расписание учреждения должности
«Секретарь руководителя»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденное приказом директора от 01 февраля 2022 года № 36а-о.
2. В таблице пункта 2.3 раздела 2 «Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих» ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» дополнить словами «Секретарь руководителя».
3. Экономисту Сидориной Виктории Александровне:

3.1 Привести штатное расписание, тарификационные списки работников учреждения, структуру и штатную численность в соответствие с внесенными изменениями в Положение об оплате труда работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР»;

3.2 Передать в профсоюзный комитет материалы об изменении Положения об оплате труда работников учреждения для внесения изменений в Коллективный договор.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 июля 2024 года.

Директор



Е.В. Гогжаева

Приказ направить: в дело, гл. бухгалтеру, отдел кадров, профком.

Приказ подготовил:
Экономист
В.А. Сидорина

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
ГБПОУ «Ессентукский ЦР»
от 01 июля 2024 года № 126-о

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденное приказом директора от 01 февраля 2022 года № 36а-о

2.3. Повышающий коэффициент по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается работникам, занимающим должности служащих ПКГ.

По должностям, отнесенным к 1 квалификационному уровню соответствующей ПКГ, повышающий коэффициент не устанавливается.

Размеры повышающего коэффициента по квалификационным уровням внутри ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни и должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент
ПКГ Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень:	
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень: лаборант, техник-программист, секретарь руководителя	0,0
2 квалификационный уровень: старший лаборант, заведующий складом, заведующий канцелярией	0,03
Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутриведомственная категория	
3 квалификационный уровень: заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела.	0,06
Должности служащих 1 квалификационного уровня, по	

которым устанавливается III внутридолжностная категория	
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень без категории: инженер, бухгалтер, программист, психолог, специалист по персоналу, сурдопереводчик, экономист, юрисконсульт, социолог, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по кадрам	0,0
2 квалификационный уровень: Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	0,05
3 квалификационный уровень: Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	0,08
4 квалификационный уровень: Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	0,10

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам ГБПОУ «Ессентукский ЦР» от «01» февраля 2022 г. № 36а-о

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, показатели и условия выплаты.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

С.И. Алиева

« 01 » февраль 2024 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Ессентукский ЦР»

Е.В. Гогжаева

« 01 » февраль 2024 год

№ п/п	Наименование должности	Наименование показателя	Нормативная величина показателя	Условия получения выплаты	Периодичность выплаты надавки	Размер надбавки за выполнение показателя
1	Секретарь руководителя	1. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения 2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставки по назначению, контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением 3. Организация работы по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение	до 20% (процентов должностного оклада). до 20% (процентов должностного оклада). до 20% (процентов должностного оклада).	производится в порядке, установленном коллективным договором, локальными нормативными актами, Положением об оплате труда работников учреждения и в соответствии с трудовым законодательством	ежемесячно при наличии средств и по представлению непосредственного руководителя	До 150%

01

	<p>4. Организация архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>5. Выполнение отдельных служебных поручений руководителя учреждения</p> <p>6. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарных правил</p> <p>7. Участие в общественной жизни учреждения, благоустройстве территории</p> <p>8. Повышение профессионального мастерства</p>	<p>должностного оклада).</p> <p>до 20% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 15% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 20% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 15% (процентов должностного оклада).</p>			
--	--	--	--	--	--

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

С.И. Алиева

« 01 » января 2024 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
«Ессентукский ЦР»

Е.В. Гогжаева

« 01 » января 2024 год

№ п/п	Наименование должности	Наименование показателя	Нормативная величина показателя	Периодичность премирования	Размер премии за выполнение показателя
1.	Секретарь руководителя	<ol style="list-style-type: none">Участие в выполнении важных работ, мероприятий. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения. Участие в общественной жизни учреждения, благоустройстве территории.Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей - отсутствие замечаний со стороны руководителя. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.Инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда.Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения.Организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению, контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарных правил.Выполнение отдельных служебных поручений руководителя учреждения.	<p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 40% (процентов должностного оклада).</p>	за месяц	До 250%

	<p>1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения. Участие в общественной жизни учреждения, благоустройстве территории.</p> <p>2. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей - отсутствие замечаний со стороны руководителя. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.</p> <p>3. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда.</p> <p>4. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения.</p> <p>5. Организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>6. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению, контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.</p> <p>7. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарных правил.</p> <p>8. Выполнение отдельных служебных поручений руководителя учреждения.</p>	<p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 40% (процентов должностного оклада).</p>	за квартал	До 250%
	<p>1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения. Участие в общественной жизни учреждения, благоустройстве территории.</p> <p>2. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей - отсутствие замечаний со стороны руководителя. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.</p> <p>3. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда.</p> <p>4. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения.</p> <p>5. Организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации</p>	<p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p>	за полугодие	До 250%

	<p>и локальными нормативными актами организации.</p> <p>6. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению, контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.</p> <p>7. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарных правил.</p> <p>8. Выполнение отдельных служебных поручений руководителя учреждения.</p>	<p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 40% (процентов должностного оклада).</p>		
	<p>1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения. Участие в общественной жизни учреждения, благоустройстве территории.</p> <p>2. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей - отсутствие замечаний со стороны руководителя. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.</p> <p>3. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда.</p> <p>4. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения.</p> <p>5. Организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>6. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению, контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.</p> <p>7. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарных правил.</p> <p>8. Выполнение отдельных служебных поручений руководителя учреждения.</p>	<p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 40% (процентов должностного оклада).</p>	за 9 месяцев	До 250%
	<p>1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения. Участие в</p>	<p>до 30% (процентов должностного оклада).</p>	за год	До 250%

44

	<p>общественной жизни учреждения, благоустройстве территории.</p> <p>2. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей - отсутствие замечаний со стороны руководителя. Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов.</p> <p>3. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда.</p> <p>4. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения.</p> <p>5. Организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>6. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению, контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.</p> <p>7. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарных правил.</p> <p>8. Выполнение отдельных служебных поручений руководителя учреждения.</p>	<p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 30% (процентов должностного оклада).</p> <p>до 40% (процентов должностного оклада).</p>		
--	---	---	--	--

Экономист

В.А. Сидорина

Специалист по персоналу

Е. А. Машукова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

С.И. Алиева
« 01 » июля 2024 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
«Ессентукский ЦР»

Е.В. Гогжаева
« 01 » июля 2024 год

**Нормы рабочего времени
работников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» по
должностям**

№ п/п	Должность и (или) специальность	Продолжительность рабочего времени в неделю
1.	Директор	40 часов
2.	Заместитель директора по основной деятельности	40 часов
3.	Заместитель директора по комплексной безопасности	40 часов
4.	Заместитель директора по информационно-аналитической работе	40 часов
5.	Заведующий отделением учебно-профессиональной реабилитации	36 часов
6.	Заведующий отделением воспитательной работы и социально-психологической реабилитации	36 часов
7.	Заведующий отделением творческой реабилитации	36 часов
8.	Заведующий социально-медицинским отделением	36 часов
9.	Специалист по персоналу	40 часов
10.	Юрисконсульт	40 часов
11.	Социолог	40 часов
12.	Экономист	40 часов
13.	Инженер	40 часов
14.	Специалист по кадрам	40 часов
15.	Заведующий общежитием	40 часов
16.	Специалист по закупкам	40 часов
17.	Главный бухгалтер	40 часов
18.	Заместитель главного бухгалтера	40 часов
19.	Бухгалтер	40 часов
20.	Старший мастер производственного обучения	36 часов
21.	Мастер производственного обучения	36 часов
22.	Педагог-психолог	36 часов
23.	Социальный педагог	36 часов
24.	Сурдопереводчик	40 часов
25.	Старший лаборант	40 часов
26.	Лаборант	40 часов
27.	Библиотекарь	40 часов
28.	Программист	40 часов
29.	Секретарь учебной части	40 часов
30.	Методист	36 часов
31.	Воспитатель	36 часов

32.	Инструктор по физической культуре	36 часов
33.	Педагог дополнительного образования	18 часов
34.	Культурорганизатор	36 часов
35.	Специалист по социальной реабилитации	40 часов
36.	Старший методист	36 часов
37.	Врач-психиатр	36 часов
38.	Врач-стоматолог	36 часов
39.	Медицинская сестра палатная	36 часов
40.	Врач-терапевт	36 часов
41.	Врач-невролог	36 часов
42.	Врач-педиатр	36 часов
43.	Врач физиотерапевт *	36 часов
44.	Врач по лечебной физкультуре	36 часов
45.	Старшая медицинская сестра	36 часов
46.	Инструктор по лечебной физкультуре	36 часов
47.	Медицинская сестра по массажу	36 часов
48.	Медицинская сестра по физиотерапии	36 часов
49.	Медицинская сестра диетическая	36 часов
50.	Медицинская сестра	36 часов
51.	Медицинская сестра процедурной	36 часов
52.	Техник – программист	40 часов
53.	Санитарка	36 часов
54.	Кастелянша	40 часов
55.	Слесарь-сантехник	40 часов
56.	Слесарь-ремонтник	40 часов
57.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	40 часов
58.	Водитель автомобиля	40 часов
59.	Уборщик территории	40 часов
60.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов
61.	Плотник	40 часов
62.	Садовник	40 часов
63.	Грузчик	40 часов
64.	Шеф-повар	40 часов
65.	Повар	40 часов
66.	Кухонный рабочий	40 часов
67.	Официант	40 часов
68.	Лифтер	40 часов
69.	Мойщик посуды	40 часов
70.	Заведующий складом	40 часов
71.	Начальник хозяйственного отдела	40 часов
72.	Специалист по охране труда	40 часов
73.	Специалист по социальной работе	40 часов
74.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	36 часов
75.	Заведующий канцелярией	40 часов
76.	Секретарь руководителя	40 часов

Основание: ст. 91, 333, 350 Трудового кодекса Российской Федерации

Главный бухгалтер

И.Н. Тараненко

Специалист по персоналу

Е.А. Машукова

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

С.И. Алиева

« 01 » 12/2024 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Ессентукский ЦР»

Е.В. Гогжаева

2024 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) работникам ГБПОУ «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» на 2024 год

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (штуки, пары, комплекты)	Срок использования (мес.)
1	2	3	4	5
1.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	дежурные
		Мыло туалетное	300гр.	1
		<i>Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</i>	200мл.	1*
2.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
3.	Техник-программист	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
4.	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
5.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12

1	2	3	4	5
6.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		<i>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</i>	<i>1 шт.</i>	<i>12</i>
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
7.	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа
8.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
		Колпак или косынка	1 шт.	12
		Мыло туалетное	200 гр.	1
		<i>Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</i>	<i>250 мл.</i>	<i>1</i>
		9.	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			12
10.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
		Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Мыло туалетное	200 гр.	1
		<i>Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</i>	<i>250 мл.</i>	<i>1</i>

1	2	3	4	5
11.	Старший лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа
12.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.	Дежурные
		Мыло туалетное	300 гр.	1
		<i>Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</i>	250 мл.	1
13.	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
		Колпак или косынка	1 шт.	12
14.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
		Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.	до износа
		Колпак или косынка	1 шт.	12
		Мыло туалетное	200 гр.	1
		<i>Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</i>	250 мл.	1
15.	Шеф-повар	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Колпак или косынка	1 шт.	12
		Мыло туалетное	200 гр.	1
		<i>Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</i>	250 мл.	1

1	2	3	4	5
16.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		<i>Перчатки с точечным покрытием</i>	<i>1 шт.</i>	<i>до износа</i>
		Очки защитные	1 шт.	до износа
		Наплечники защитные	1 шт.	дежурные
17.	Слесарь-ремонтник; Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа
		Мыло туалетное	300гр.	1
		<i>Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</i>	<i>200мл.</i>	<i>1</i>
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
18.	Санитарка	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		<i>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</i>	<i>1 шт.</i>	<i>12</i>
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Мыло туалетное	200 гр.	1
		<i>Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</i>	<i>250 мл.</i>	<i>1</i>
19.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		<i>Перчатки с точечным покрытием</i>	<i>1 шт.</i>	<i>до износа</i>
		Боты или галоши диэлектрические	1 шт.	дежурные
		Перчатки диэлектрические	1 шт.	дежурные
		Очки защитные	1 шт.	до износа

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
		Мыло туалетное	300 гр.	1
		<i>Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</i>	200 мл.	1
20.	Садовник	Фартук из полимерных материалов	1 шт.	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.	до износа
21.	Старший мастер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	до износа
22.	Мастер производственного обучения	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	до износа
23.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		<i>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий,</i>	<i>1 шт.</i>	<i>12</i>
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	до износа
24.	Врачи и средний медицинский персонал	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		<i>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</i>	<i>1 шт.</i>	<i>12</i>
		Колпак	1 шт.	12
		Маска дыхательная	1 шт.	12
		Мыло туалетное	200 гр.	1
		<i>Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</i>	250 мл.	1

* - Курсивом выделены строки, в которых обозначается замена предыдущему наименованию специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Нормы составлены в соответствии с:

1. Приложением к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997 н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. Приложением к Приказу Министерства социального развития России от 29.10.2021 г. № 766 н «Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

3. Приложением к Приказу Министерства социального развития России от 29.10.2021 г. № 767 н «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Примечание: Директору ГБПОУ «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» предоставляется право производить отдельные изменения указанных норм с учетом целесообразности в пределах ассигнований, выделяемых на эти цели.

Главный бухгалтер



И.Н. Тараненко

Специалист по охране труда



А.В. Заев

Кастелянша



О.В. Губатенко

Всего пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

23 / двадцать три / листов (а)

Директор БПОУ «Ессентуковский ЦР»

[Signature]
Е.В. Гожаева





Ставропольский край

Управление труда и социальной
защиты населения администрации
г. Ессентуки

357600 ул. Новопятигорская, 20
тел. 2-02-24

E-mail UTSZN2626@yandex.ru

03.07.2024 № 08/61-1

Директору
ГБПОУ «Ессентукский ЦР»

Е.В. Гогжаевой

г. Ессентуки,
ул. Чкалова, д. 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации изменений и дополнений к коллективному договору ГБПОУ «Ессентукский ЦР» на 2022-2024 годы

(наименование коллективного договора, соглашения)

Управление труда и социальной защиты населения администрации г. Ессентуки сообщает, что изменения и дополнения к коллективному договору ГБПОУ «Ессентукский ЦР» на 2022-2024 годы

(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрированы 03.07.2024 г., регистрационный номер 41-кд.

(дата регистрации)

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Асаф
(подпись)

Григорьян К. А
(фамилия, имя, отчество)

К.А. Григорьян
2-02-13