

Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

Председатель
первичной профсоюзной
организации ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»



Сивогина О.В.
«08» декабря 2020 г.



Тельмутов И.Р.
«08» декабря 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Республики Башкортостан

«Салаватский медицинский колледж»

на период с 08.12.2020 г. по 07.12.2023 г.

«СОГЛАСОВАН»

Регистрационный № 433-к

/ Председатель Республиканской
организации Башкортостана
Профсоюза работников
здравоохранения РФ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЮГО-ВОСТОЧНЫЙ МЕЖРАЙОННЫЙ
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
01
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"24" 12 2020 г.
Регистрационный № 106
Подпись *А.И. Мухоморова*



Р.М. Халфин
«08» декабря 2020 г.

Обсужден на собрании (конференции) коллектива работников
(протокол № 3 от «30» октября 2020 г.)

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовые отношения и трудовой договор.

Раздел 3. Гарантии в области занятости.

Раздел 4. Рабочее время.

Раздел 5. Время отдыха. Отпуска.

Раздел 6. Оплата труда.

Раздел 7. Условия работы и охрана труда. Экологическая безопасность.

Раздел 8. Охрана труда женщин.

Раздел 9. Компенсация вреда, причиненного здоровью работника.

Раздел 10. Обеспечение социальных гарантий работникам.

Раздел 11. Обеспечение условий труда и социальных гарантий молодежи.

Раздел 12. Обеспечение условий деятельности организации Профсоюза, профсоюзного комитета.

Раздел 13. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

Раздел 14. Заключительные положения.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Продолжительность рабочего дня работников.
3. Перечень работ, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания не устанавливается.
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
5. Состав комиссии по вопросам оплаты труда (тарификационной).
6. Перечень подразделений, должностей, за работу в которых производится доплата за работу в ночное время в размере от 20 до 100 процентов часовой тарифной ставки (оклада).
7. Положение о выплатах стимулирующего характера.
8. Мероприятия по охране труда
9. Норма бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
10. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
11. Состав совместного комитета (комиссии) по охране труда.
12. Состав комиссии по персонифицированному учету.
13. Состав комиссии по социальному страхованию.
14. Состав комиссии по трудовым спорам.
15. Положение комиссии по трудовым спорам.
16. Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, изменений и дополнений к нему, заключения коллективного договора, осуществления контроля за выполнением коллективного договора.
17. Положение по оплате труда.
18. Форма расчетного листка.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан и заключен в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (*далее – ТК РФ*);
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах»;
- Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан (*далее – Республиканское соглашение*);
- Отраслевым соглашением по организациям отрасли здравоохранения Республики Башкортостан, заключенным между Министерством здравоохранения Республики Башкортостан, Республиканской организацией Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ и Башкирским отделением Общероссийской общественной организации «Российское общество по организации здравоохранения и общественного здоровья» (*далее – Отраслевое соглашение*).

1.3. Стороны коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

1.3.1. Работодатель – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Башкортостан «Салаватский медицинский колледж» в лице директора Сливочкиной Оксаны Викторовны, действующего на основании *Устава*,

1.3.2. работники организации, интересы которых представляет Первичная профсоюзная организация «Салаватский медицинский колледж» (*далее – первичная профсоюзная организация, первичная организация Профсоюза*) в лице председателя Гильмутдиновой Луизы Ризаевны.

1.4. Действие коллективного договора.

1.4.1. **Настоящий коллективный договор вступает в силу с «08» декабря 2020 г. и действует по «07» декабря 2023 г.**

За 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора, стороны обязуются вступить в переговоры о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего. Условия, установленные настоящим коллективным договором, сохраняют свое действие до тех пор, пока стороны не заключат новый коллективный договор.

Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, изменений и дополнений к нему, заключения коллективного договора, осуществления контроля за выполнением коллективного договора создается постоянно действующая комиссия – **приложение № 16**. В состав данной комиссии в качестве представителей от работников входят члены профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*п.1.2. ст.30 Устава Профсоюза работников здравоохранения РФ – далее Устав Профсоюза*).

Если в ходе коллективных переговоров сторонами не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий.

1.4.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (*ч.3 ст.43 ТК РФ*).

При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем интересы всех работников, независимо от их членства в профсоюзе, представляет первичная профсоюзная организация (*ст.ст. 29,30 ТК РФ*).

Работодатель признает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет) единственным представителем работников организации, уполномочивших его решением общего собрания (конференции) представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

При принятии решений по социально-трудовым вопросам работодатель предварительно учитывает мнение профсоюзного комитета в установленном порядке и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (*ст. 30 ТК РФ*).

1.4.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (*ст.43 ТК РФ*).

1.4.4. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля стороны коллективного договора ежегодно предоставляют друг другу полную, достоверную и своевременную информацию, касающуюся хода выполнения коллективного договора.

1.5. Общие обязательства сторон.

1.5.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать требования трудового законодательства;
- добиваться стабильного финансового положения организации;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, расходными материалами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать в организации укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- обеспечивать контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- обеспечивать контроль за созданием работодателем безопасных условий труда;
- в случае необходимости вносить в соответствующие органы предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении

трудового законодательства (*ст.370 ТК РФ*).

1.6. Работодатель обеспечивает:

- предварительное согласование настоящего коллективного договора в Республиканской организации Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (*п.9.16. Республиканского соглашения*);

- уведомительную регистрацию настоящего коллективного договора в соответствующем органе по труду.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (*ст.15 ТК РФ*).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (*ст.67 ТК РФ*). Порядок и условия заключения трудового договора, содержание трудового договора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (*ст.ст. 57-61, 63-67 ТК РФ*).

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (*ст.60 ТК РФ*).

2.5. Перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляются в порядке, установленном трудовым законодательством (*ст.ст. 72-74 ТК РФ*).

2.6. Работодатель обязуется:

2.6.1. осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их квалификацией;

2.6.2. при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

2.6.3. утверждать должностные инструкции работников по согласованию

с профсоюзным комитетом, в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 8 ТК РФ);

2.6.4. издавать приказ (распоряжение) о приеме работника на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий оплаты труда, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре;

2.6.5. соблюдать требования при обработке и передаче персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ст.ст.86,88 ТК РФ; утвердить порядок хранения и использования персональных данных работника (ст.87 ТК РФ);

2.7. Профсоюзный комитет обязуется:

2.7.1. осуществлять контроль за заключением и расторжением трудовых договоров;

2.7.2. контролировать увольнение членов профсоюза:

а) при сокращении штата или численности работников (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ);

б) при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ);

в) при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункты 5, 6 ч.1 ст.81 ТК РФ);

г) по инициативе работодателя (в отношении работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной (производственной) работы – ст.374 ТК РФ);

д) по инициативе работодателя (в отношении работников, являвшихся членами профсоюзных органов, в течение двух лет после окончания срока их полномочий – ст.376 ТК РФ);

2.7.3. требовать от работодателя расторжения трудового договора с должностными лицами, если они нарушают трудовое законодательство, законодательство о профсоюзах, не выполняют своих обязательств по коллективному договору, соглашению (п.2 ст. 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

2.8. Стороны договорились, что:

2.8.1. в том случае, если фактическое местонахождение рабочего места работника расположено за пределами адреса государственной регистрации работодателя, то трудовой договор должен быть дополнен условием об уточнении места работы работника (с указанием структурного подразделения и адреса его фактического местонахождения: населенный пункт, улица, дом – ст.57 ТК РФ);

2.8.2. расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в порядке, установленном ст. 81 ТК РФ, а в случае увольнения члена профсоюза – по согласованию с профсоюзным комитетом (п. 4.1.5 Отраслевого соглашения).

Раздел 3. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов или численности работников.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета;

3.2.2. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;

- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку (*ст. 180 ТК РФ*).

3.2.3. При создании новых рабочих мест или возникновении вакансий предоставлять преимущественное право трудоустройства на работу лицам, ранее уволенным из организации в связи с сокращением численности или штата – в соответствии с их квалификацией.

3.2.4. При проведении реструктуризации организации обеспечивать участие профсоюзного комитета в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов организации и работников.

3.2.5. Предварительно (не менее чем за три месяца) письменно сообщать профсоюзному комитету и органам государственной службы занятости населения о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками – в целях совместной разработки мер, направленных на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению (приостановка найма, перевод на режим неполного рабочего времени и др.).

3.2.6. Обеспечивать предоставление работы по специальности выпускникам образовательных учреждений – молодым специалистам, прибывшим для работы в организацию по предварительному договору или заявке.

3.2.7. Организовать работу по подготовке, переподготовке, повышению квалификации, аттестации и сертификации работников.

3.2.8. Принимать следующие меры по содействию занятости:

а) оказывать содействие лицам предпенсионного возраста, уволенным в связи с сокращением численности или штата работников и при отсутствии возможности трудоустройства, в оформлении досрочной пенсии за 2 года до достижения установленного законом пенсионного возраста (*ст. 32 Закона РФ от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской*

Федерации»);

б) одновременно с предупреждением работников о предстоящем увольнении осуществлять подбор работы в организации по их профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии - другой работы, в том числе нижеоплачиваемой или требующей переобучения (со сроком программы переобучения не более шести месяцев). При этом переобучение проводится за счет средств работодателя;

в) с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест (*ст.74 ТК РФ*);

г) при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности или выполняемой работе не педагогических работников, которая может послужить основанием для увольнения вследствие недостаточной квалификации (*п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ*), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей органов Профсоюза (*ч.3 ст.82 ТК РФ*).

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.3.1. принимать участие в разработке программы занятости;

3.3.2. обеспечивать защиту прав и законных интересов работников-членов профсоюза в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором;

3.3.3. оказывать помощь работодателю в организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации, аттестации и сертификации работников;

3.3.4. осуществлять профсоюзный контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости.

3.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица:

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4. Работодатель обязуется:

4.1. обеспечивать:

4.1.1. Нормальную продолжительность рабочего времени работников организации – не превышающую 40 часов в неделю (*ст.91 ТК РФ*),

для педагогических работников продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за одну ставку (*ст.333 ТК РФ*).

4.1.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени для работников в соответствии с:

- статьей 92 ТК РФ: сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени по должностям работников и структурным подразделениям организаций приведена **в приложении № 2**.

4.2. Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (*ст. 104 ТК РФ*).

4.3. Конкретную продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок в организации определять в Правилах внутреннего трудового распорядка, разработанных с учетом мнения профсоюзного комитета (*ст.ст. 94, 189, 190 ТК РФ*).

4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (*ст. 95 ТК РФ*).

4.5. Отдельным категориям работников устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе (*ст. 93 ТК РФ*).

4.6. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца предоставлять профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) (*п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ст. 74 ТК РФ*).

4.7. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (*ст. 103 ТК РФ*).

4.8. Соблюдать ограничения, установленные статьей 96 ТК РФ при привлечении работников к работе в ночное время (с 22 до 6 часов):

женщины, имеющие детей до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Не привлекаются к работе в ночное время беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. предоставлять работникам перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*ст. 108 ТК РФ*).

5.1.2. Обеспечивать работникам возможность приема пищи в течение рабочего времени на тех работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (*ч.3 ст.108 ТК РФ*). Перечень таких работ, порядок и место приема пищи утвержден работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и является приложением к настоящему коллективному договору – **приложение № 3**.

5.1.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка (*ст.258 ТК РФ*).

5.1.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (*ст.110 ТК РФ*).

5.1.5. Всем работникам организации предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (*ст.114, 115 ТК РФ*).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливать продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (*ст.267 ТК РФ*).

Инвалидам предоставлять ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (*ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»*).

5.1.6. Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за

второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск предоставлять и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.1.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее 15 декабря до наступления очередного календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (ст. 124 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска в связи с производственной необходимостью допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). В указанных случаях неиспользованный отпуск (часть отпуска) должен быть предоставлен работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединен к отпуску за следующий рабочий год.

Перенесение отпуска в течение текущего рабочего года или присоединение к отпуску за следующий рабочий год, включение неиспользованного отпуска в график отпусков (с указанием периода работы, за который он предоставляется) оформляется приказом работодателя. В случае формирования перед работником задолженности по отпускам она должна отражаться работодателем в графике отпусков на следующий год вплоть до полного ее погашения. При погашении работодателем задолженности по отпускам работнику в первую очередь предоставляются неиспользованные отпуска (части отпуска) за более ранние периоды работы. Ответственность за своевременность предоставления отпусков возлагается на работодателя.

Работодатель признает, что в случае непредоставления работнику очередного ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска), в т.ч. по причинам, связанным с производственной необходимостью, за работником сохраняется право на реализацию неиспользованного отпуска (отпусков, части отпуска) за ранее отработанные периоды в следующем году, т.е. право работника на использование отпусков во времени не утрачивается.

При увольнении работника предоставлять ему возможность ухода в отпуск с последующим увольнением в соответствии со ст. 130 ТК РФ, с предоставлением всех неиспользованных отпусков или их части (по желанию работника).

5.1.8. В соответствии с законодательством (ст.116 ТК РФ) работникам организации предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

5.1.8.1. За работу с вредными и опасными условиями труда (ст.117 ТК

РФ) по итогам специальной оценки условий труда.

5.1.8.2. Работникам, занимающимся педагогической деятельностью, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.1.8.3. За ненормированный рабочий день предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в соответствии со ст.119 ТК РФ.

5.1.8.4. Председателю профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ведение общественной работы за счет средств от приносящей доход деятельности (п. 9.2.1 Отраслевого соглашения).

5.1.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммировать с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчислять в календарных днях и максимальным пределом не ограничивать (ст.120 ТК РФ).

Если отпуск, предоставляемый работнику, установлен (полностью или частично) в рабочих днях, то продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска следует исчислять в порядке, определенном в письме Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 01.02.2002г. № 625-ВВ.

5.1.10. Предоставлять на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- ветеранам труда – до 30 рабочих дней в году (закон РФ от 13.10.94г. № ВС-25/38 «О ветеранах войны, труда и Вооруженных сил»);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, проводов сына в ВС РФ – 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ);

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери,

воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, в удобное для них время – 14 календарных дней (*ст.263 ТК РФ*);

– женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы) в День знаний 1 сентября – 1 календарный день.

5.1.11. Педагогическим работникам, по их заявлению может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы до 1 года, но не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

5.1.12. Отпуска по беременности и родам предоставлять в соответствии со ст.255 ТК РФ; отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста – в соответствии со ст.256 ТК РФ, отпуска работникам, усыновившим ребенка, – в соответствии со ст.257 ТК РФ.

Работник вправе, письменно известив работодателя за две недели (в целях решения организационных вопросов и оформления документации с временно замещающим работником), прервать отпуск по уходу за ребенком и досрочно выйти на работу. Досрочный выход на работу не лишает работника права на предоставление оставшейся части отпуска по уходу за ребенком.

5.1.13. Предоставлять за счет средств социального страхования одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению, (*ст.262 ТК РФ*).

Работникам, имеющим детей инвалидов, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять по их желанию в удобное для них время (*ст. 262.1 ТК РФ*).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (*ст. 262.2 ТК РФ*).

5.1.14. Учитывать, что:

- по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- отзыв из отпуска допускать только с согласия работника (*ст. 125 ТК РФ*)

- не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (*ч.3 ст. 125 ТК РФ*).

5.2. Работодатель и профсоюзный комитет пришли к соглашению, что в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются дополнительные периоды времени (*ст.121 ТК РФ*):

- период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней – до выплаты задержанной суммы (*ст.142 ТК РФ*);

- период участия в забастовке (*ст. 414 ТК РФ*).

5.3. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять профсоюзный контроль за исполнением законодательства об отпусках.

Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Оплату труда работников производить с учетом требований действующего законодательства, в том числе с учетом:

- раздела 6 «Оплата и нормирование труда» Трудового кодекса Российской Федерации (*ст.ст.129 – 163*);

- постановления Правительства Республики Башкортостан от 27.10.2008г. № 372 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан»;

- Республиканского соглашения между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан;

- Отраслевого соглашения по организациям отрасли здравоохранения Республики Башкортостан, заключенным между Министерством здравоохранения Республики Башкортостан, Республиканской организацией Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ и Башкирским отделением Общероссийской общественной организации «Российское общество по организации здравоохранения и общественного здоровья»;

- других законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

6.1.2. Производить определение размера окладов и исчислять заработную плату в соответствии с действующим законодательством (*ст.ст.129,135,144 ТК РФ*).

6.1.3. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работников на основании соответствующих нормативных правовых актов, в том числе локальных.

6.1.4. Для проведения работы по определению размеров окладов работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера приказом руководителя учреждения создать Комиссию по вопросам оплаты труда (тарификационную) в составе: директора, главного бухгалтера, экономиста, работника, занимающегося вопросами кадров, представителя профсоюзного комитета, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе в составе Комиссии. Состав Комиссии - *приложение № 5*.

6.1.5. При разработке локальных нормативных актов,

регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение профсоюзного комитета.

6.1.6. Производить доплату работникам за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 20 % часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

6.1.7. Установить по соглашению сторон трудового договора доплаты компенсационного характера за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (*ст.151 ТК РФ*).

Соглашение о выполнении работником дополнительной работы с определением конкретных условий ее выполнения (срок выполнения работы, ее объем, размер доплаты) принимается между работником и работодателем до начала выполнения объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполняемой дополнительной работы, а руководитель отменить поручение об ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 дня (*ст.60.2 ТК РФ*).

6.1.8. Производить оплату труда работникам в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере:

- при работе в выходной или нерабочий праздничный день в пределах месячной нормы рабочего времени – в оплату труда наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы), входят все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующей в организации системой оплаты труда,

- при работе в выходной или нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени – в оплату труда наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы), входят все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующей в организации системой оплаты труда (*постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г. № 26-П*).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (*работнику, получающему оклад, компенсационные, стимулирующие выплаты сверх этого выплачивается одинарная дневная ставка с учетом всех выплат*), а день отдыха оплате не подлежит (*ст.153 ТК РФ*).

6.1.9. Применять к заработной плате работников районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

6.1.10. Производить выплаты к окладу за фактическую нагрузку:

- работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю

колледжа или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,20.

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю колледжа или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,10;

- работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель», устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,20;

- работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,10.

6.1.11. Руководящим работникам и специалистам колледжа, имеющим почетные звания «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю колледжа, а педагогическим работникам колледжа при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин устанавливать повышающий коэффициент в размере до 0,10 за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных вышеуказанными пунктами настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.1.12. Производить выплаты педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в колледж после окончания профильного высшего учебного заведения, в течение 3 лет повышающий коэффициент устанавливается в размере 0,20 за фактическую нагрузку

6.1.13. Производить выплаты к окладу за квалификационную категорию либо стаж педагогической работы за фактическую нагрузку в размере:

- за квалификационные категории:

а) за первую квалификационную категорию – 15%,

б) за высшую квалификационную категорию – 35%,

в) за стаж работы от 10 до 20 лет – 10%,

г) за стаж работы свыше 20 лет – 15%.

Положение о материальном стимулировании работников представлено в *приложении № 7*.

6.1.14. Осуществлять выплаты за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом (за классное руководство и заведование кабинетом, отделом, лабораторией, цикловой методической комиссией выполнение других видов работ):

Наименование вида работ	Размеры повышающих коэффициентов
Классное руководство (за каждую группу)	0,15
Заведование кабинетами, лабораториями	0,10
Руководство цикловыми методическими комиссиями	0,15

6.1.15. Обеспечить месячную заработную плату работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не ниже установленного законодательством размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Размер минимальной заработной платы (МРОТ) работника включает оклад, доплаты, надбавки за исключение доплат:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,
- за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
- за работу в ночное время,
- за сверхурочную работу.

6.1.16. Сохранять за работниками, направляемыми на курсы повышения квалификации с отрывом от работы, среднюю заработную плату по основному месту работы (*ст.187 ТК РФ*).

Под основным местом работы следует понимать организационно-правовое образование, а не должность. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» при расчете среднего заработка необходимо учитывать все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, в том числе и за работу по совместительству.

6.1.17. Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (*ст.131 ТК РФ*).

6.1.18. Производить выплату работникам заработной платы не реже, чем каждые полмесяца: аванса по заработной плате «22» числа текущего месяца, расчета по заработной плате «7» числа следующего месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (*ст. 136 ТК РФ*).

К заработной плате за первую половину месяца (за фактически отработанное время) применять понижающие коэффициенты, учитывающие удержания из заработной платы: 0,86 – коэффициент, учитывающий удержания НДФЛ и профсоюзные взносы для членов профсоюзного комитета и 0,87 – для остальных сотрудников, а при наличии исполнительного листа - коэффициент, учитывающий алименты и прочие

исполнительские удержания.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производить при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц

6.1.19. Выплачивать заработную плату путём перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника на условиях, определённых коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (*ст.136 ТК РФ*).

6.1.20. Выдавать ежемесячно всем работникам расчетные листки, отражающие составные части зарплаты, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (*ст.136 ТК РФ*)- **приложение № 18.**

6.1.21. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала (*ст.136 ТК РФ*).

6.1.22. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работнику выплачивается денежная компенсация в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (*ст. 236 ТК РФ*).

6.1.23. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, звестив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (*ст. 142 ТК РФ*).

6.1.24. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада

(должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (*ст. 157 ТК РФ*).

6.1.25. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников, в т.ч. о направлениях расходования финансовых средств, поступающих в организацию из разных источников; о порядке и условиях исчисления заработной платы; об установлении гарантий и компенсаций работникам.

Привлекать профсоюзный комитет к:

- пересмотру и установлению норм нагрузки конкретных работников;

- проведению анализа достигнутого уровня оплаты труда и результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения. О результатах информировать трудовой коллектив.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Оказывать содействие и контролировать соблюдение законодательства об оплате труда.

6.2.2. Участвовать в разработке локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы нормирования и оплаты труда, осуществлять контроль за их реализацией.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

7.1.1. Обеспечить полное выполнение Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, выделив для этих целей ассигнования не менее 4% от фонда оплаты труда (*п. 5.16. Республиканского соглашения, п.8.4.1. Отраслевого соглашения*). План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (*приложение № 8*) разрабатывать ежегодно.

7.1.2. Обеспечить на каждом рабочем месте условия труда, отвечающие требованиям охраны труда (*ст.212 ТК РФ*), в том числе путем внедрение в организации системы управления охраной труда.

7.1.3. Обеспечить бесперебойную и эффективную работу вентиляционных установок (*ст.212 ТК РФ*).

7.1.4. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, служащих, руководящих и инженерно-технических работников, членов совместных комиссий (комитетов), уполномоченных (доверенных лиц по охране труда профессиональных союзов, в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (*ст.225 ТК РФ*).

7.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические и наркологические освидетельствования работников, внеочередные медицинские обследования в соответствии с медицинскими

рекомендациями с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на весь период прохождения медицинского осмотра (обследования). Не допускать к работе лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также в случае установления медицинских противопоказаний (*ст.212 ТК РФ*).

7.1.6. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда (*ст.212 ТК РФ*). При этом осуществляет:

7.1.6.1 организацию обучения членов комиссий по проведению специальной оценки условий труда в лицензированных организациях (центрах);

7.1.6.2. взаимодействие комиссии по проведению специальной оценки условий труда с организациями, проводящими специальную оценку условий труда, на всех этапах этой работы в целях получения объективных результатов;

7.1.6.3. организацию работы комиссии по сбору предложений работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;

7.1.6.4. при заключении договора на оказание услуг по специальной оценке, условий труда включение в обязанности исполнителя пункта: «По письменному требованию Заказчика предоставлять обоснования результатов проведения специальной оценки условий труда в течение всего периода их действия – 5 лет»;

7.1.6.5. предоставление работникам необходимых разъяснений по вопросам проведения и результатам специальной оценки условий труда на его рабочем месте, в том числе по предоставляемым гарантиям и компенсациям за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

7.1.6.6. проведение специальной оценки условий труда с учетом положений Совместных разъяснений Центрального комитета Профсоюза работников здравоохранения РФ, Минздрава России и Минтруда России от 09.10.2018 по учету биологического фактора при проведении СОУТ.

7.1.7. Установить повышенные или дополнительные компенсации за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (*ст. 219 ТК РФ*).

7.1.8. Установить по согласованию с профсоюзным комитетом для работников отдельных профессий (с учетом конкретных условий труда) нормы бесплатной выдачи сертифицированной спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты, а также санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей (*ст. 221 ТК РФ*).

7.1.9. В случае преждевременного износа спецодежды и защитных средств обеспечить их замену, а также стирку, чистку и ремонт (*ст.221 ТК РФ*).

7.1.10. Обеспечивать работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (ст.ст. 212, 221 ТК РФ).

Помещения и санузлы для персонала, необходимые для соблюдения особого санитарно-эпидемиологического режима и чистоты рук, оборудовать умывальниками с установкой локтевых кранов со смесителями, а также локтевых дозаторов с жидким антисептическим мылом или растворами антисептиков.

Все санузлы обеспечить одноразовыми бумажными полотенцами или электрическими фенами для рук.

7.1.11. Обеспечить бесперебойное санитарно-бытовое обслуживание работников. В этих целях организовать условия для приема пищи, места отдыха и санитарно-гигиенические комнаты (ст. 223 ТК РФ).

7.1.12. Вновь принятых работников, а также работников, переводимых в другие структурные подразделения допускать к работе только после проведения с ними инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим и производственной санитарии (ст. 225 ТК РФ).

7.1.13. Обеспечивать проведение на рабочих местах повторного инструктажа по охране труда в установленные сроки, но не реже 1 раза в полугодие (ст.225 ТК РФ).

7.1.14. Обеспечить формирование совместного комитета (комиссии) по охране труда и создать условия для его деятельности (ст.218 ТК РФ) – **приложение № 11.**

7.1.15. Проводить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию должностных лиц и работников организации с внесением результатов в личную медицинскую книжку (вклеивание голографического знака).

7.1.16. Обеспечить за счет средств работодателя обязательное медицинское страхование работников и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст.219 ТК РФ).

7.1.17. Предоставлять работникам освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением работников предпенсионного возраста, а также пенсионеров по старости и за выслугу лет при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год.

Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе сотрудники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских

организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы,

Рабочие дни, в которые работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачиваются в размере средней заработной платы.

7.1.18. Проводить флюорографическое обследование работников в соответствии с действующими нормативами.

7.1.19. Проводить анализ заболеваемости работников для планирования мероприятий по улучшению условий труда и оздоровлению работников.

7.1.20. Внедрять в повседневную жизнь работников производственную и оздоровительную гимнастику, создавать комнаты психологической разгрузки.

7.1.21. При численности работающих 50 и более человек обеспечить введение должности специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области (*ст.217 ТК РФ*).

7.1.22. При наступлении несчастного случая на производстве создавать комиссию по расследованию несчастного случая и установлению истинных причин травматизма (*ст.229 ТК РФ*).

7.1.23. Создавать в организации за счет собственных средств рабочие места для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работниками трудовых обязанностей в данной организации, и имеющих в соответствии с индивидуальными программами реабилитации рекомендации к труду.

7.1.24. Совместно с профсоюзным комитетом утвердить Перечни профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за которыми в соответствии с законодательством закреплено право на:

7.1.24.1. обеспечение сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей (*приложение № 9*);

7.1.24.2. обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами (*приложение № 10*);

7.2. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохранять место работы (должность) и средний заработок (*ст.220 ТК РФ*).

7.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (*ст.220 ТК РФ*).

7.4. За нарушение требований охраны труда работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст. 214 ТК РФ).

7.5. Стороны обеспечивают выборы уполномоченных по охране труда профсоюза в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей с предоставлением свободного от работы времени, не менее 2 часов в неделю, с сохранением среднего заработка (ст.370 ТК РФ).

7.6. Стороны договорились проводить конкурсы на звание «Лучший уполномоченный по охране труда профсоюза», «Лучшее подразделение по условиям и охране труда» и принимать участие в республиканских отраслевых и межотраслевых конкурсах указанной номинации.

7.7. Профсоюзный комитет имеет право проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников (ст.370 ТК РФ).

7.8. Профсоюзный комитет обязуется:

7.8.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.8.2. систематически контролировать состояние охраны труда и исполнение мероприятий по улучшению условий труда;

7.8.3. проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;

7.8.4. принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.8.5. анализировать информацию о состоянии условий и охраны труда, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

7.8.6. предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

7.8.7. направлять работодателю обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.8.8. принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.8.9. принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов, устанавливающих нормативные требования охраны труда;

7.9 Обязанности работодателя по соблюдению экологической безопасности:

7.9.1. Организовать сбор, хранение и сдачу отработанных люминисцентных ламп, непригодных к использованию автошин и аккумуляторов в установленном порядке.

7.9.2. Проводить мероприятия по контролю уровня содержания углекислого газа (СО) в выхлопных газах автотранспорта организации.

7.9.3. Обеспечить своевременный вывоз бытового мусора.

7.9.4. Соблюдать экологические и санитарно-эпидемиологические требования при обращении с отходами производства и потребления, а также иными опасными и вредными веществами.

7.9.5. Не нарушать правила водопользования при заборе и при сбросе сточных вод.

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН

8.1. В целях сохранения в организации квалифицированных женских кадров и предупреждения женской безработицы **работодатель принимает на себя обязательства:**

8.1.1. Запретить направление беременных женщин в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (*ст.259 ТК РФ*);

8.1.2. Беременным женщинам, в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижать нормы выработки, нормы обслуживания либо переводить этих женщин на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (*ст.254 ТК РФ*);

8.1.3. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, освобождать их от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя (*ст.254 ТК РФ*);

8.1.4. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы (*ст.254 ТК РФ*);

8.1.5. Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (*ст. 254 ТК РФ*);

8.1.6. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Указанные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их

семей в соответствии с медицинским заключением (*ст.259 ТК РФ*).

8.1.7. Не допускать расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации (*ст.261 ТК РФ*).

8.1.8. Продлять срок действия трудового договора до окончания беременности в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья (*ст. 261 ТК РФ*).

8.1.9. Не допускать расторжения трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ) (*ст.261 ТК РФ*).

8.1.10. По согласованию с профсоюзным комитетом в случае необходимости выдавать беременным женщинам путевки в санатории и дома отдыха бесплатно или на льготных условиях, а также оказывать им материальную помощь.

8.1.11. Проводить профилактические осмотры работающих женщин (при наличии их письменных заявлений) с целью раннего выявления онкологических заболеваний.

Раздел 9. КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

9.1. Работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, возмещается ущерб, причиненный увечьем либо иным повреждением здоровья, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, а также выплачивается

единовременное пособие сверх установленного размера возмещения вреда в размере в соответствии с законодательством РФ (ФЗ РФ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», ст. 184 ТК РФ).

9.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, работодатель выплачивает работникам, переведенным на легкую работу в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей, разницу между средней заработной платой до повреждения здоровья и средней заработной платой по новому месту работы до восстановления работоспособности

Работодатель:

9.2. Несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей (*п.3 ст.8 Федерального закона от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»*).

9.3. Своевременно осуществляет контроль за индексацией сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.4. Содействовать в получении компенсаций вреда, причиненного здоровью, защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе) (*ст. 370 ТК РФ*).

Раздел 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКАМ

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. не реже двух раз в год информировать коллектив работников о выполнении коллективного договора, республиканских, территориальных и отраслевых соглашений, о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации, предоставлять работникам информацию о предстоящей реорганизации, реформировании, перепрофилировании или ликвидации организации (*п.2.17 Республиканского соглашения*);

10.1.2. своевременно начислять и перечислять налоги и страховые взносы в соответствии с действующим законодательством;

10.1.3. проводить работу по реализации Федерального закона от 01.04.1996г. № 30-ФЗ “Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования”:

- осуществлять качественную и своевременную подготовку сведений о продолжительности стажа и размере заработной платы работников для

государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации (*п.б.16 Республиканского соглашения*);

- ежемесячно информировать застрахованных лиц, работающих у них, о перечисленных страховых взносах (при наличии – отдельно по страховой и накопительной частях трудовой пенсии) через расчетные листки по заработной плате (*п.б.17 Республиканского соглашения*);

- создать комиссию по персонализированному учету (*приложение № 12*) и обеспечить ее работу;

- обеспечивать сохранность архивных документов, необходимых работникам при оформлении пенсии, инвалидности, а также для получения дополнительных льгот (*п.б.18. Республиканского соглашения*);

10.1.4. обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (*ст.2 ТК РФ*); создать комиссию по социальному страхованию (*приложение № 13*) и обеспечить ее работу;

10.1.5. Обеспечивать оздоровление работников, являющихся членами профсоюза, членов их семей, в связи с чем администрация обязуется вести учет работников, нуждающихся в оздоровлении, изыскивать финансовые возможности на приобретение путевок в санатории и дома отдыха за счет средств профсоюза.

При наличии путевок – распределять путевки в порядке очередности, а также в соответствии с настоящим коллективным договором.

10.1.6. При наличии финансовых возможностей выплачивать работнику, достигшему пенсионного возраста, единовременное пособие (материальную помощь) в размере 5000 рублей.

10.1.10. Обеспечивать педагогическим работникам право на повышение (усовершенствование) квалификации не реже 1 раза в 3 года, а специалистам – не реже 1 раза в 5 лет. Также по взаимному согласию сторон трудового договора, обеспечивать переподготовку работника. При этом за работниками сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы, а иногородним слушателям, направляемым на обучение с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы и выплачиваются суточные по нормам, согласно Положению о командировках.

10.2. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, а также условий трудового договора, рассматриваются в соответствии со статьями 381-390 ТК РФ. В этих целях стороны обязуются:

- создать комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) в составе 8 человек на паритетной основе: 4 представителей от работодателя и 4 представителей от работников. Состав комиссии – *в приложении № 14*;

- разработать, утвердить и довести до сведения работников Положение о комиссии по трудовым спорам (*приложение № 15*).

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем (*ч.4 ст. 384 ТК РФ*).

10.3. Профсоюзный комитет обязуется :

10.3.1. Обеспечивать контроль за выполнением законодательства по назначению и выплате пособий за счет средств социального страхования;

10.3.2. Оказывать содействие в оздоровлении работников и членов их семей;

10.3.3. Проводить организационную работу по удовлетворению культурно-духовных запросов работников, массовому приобщению работников к здоровому образу жизни, развитию народного художественного творчества;

10.3.4. Организовать массовые мероприятия: спартакиады, Дни здоровья, фестивали, турниры, смотры и др.;

10.3.5. Организовать поздравление юбиляров с 40 лет каждые пять лет за счет средств профсоюза;

10.3.6. Оказывать материальную помощь работникам на социальные нужды, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами, по их личному заявлению.

10.3.7 Стороны договорились совместно:

-осуществлять культурно-массовые мероприятия (День пожилых людей, 9 мая, День учителя, Новый год, 23 февраля, 8 Марта, День медицинского работника);

- обеспечивать детей сотрудников новогодними подарками;

- обеспечивать оздоровление детей сотрудников;

- осуществлять контроль расходованием средств социального страхования;

- систематически (1 раз в полгода) анализировать временную нетрудоспособность работников и разрабатывать меры по ее снижению;

- отчитываться перед коллективом не реже одного раза в год о работе профкома и работе коллективного договора.

РАЗДЕЛ 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ МОЛОДЕЖИ

Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет.

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. оказывать содействие профсоюзному комитету в создании комиссии по работе с молодежью, содействовать становлению и развитию молодежных общественных организаций;

11.1.2. создавать условия для стимулирования труда работающей молодежи, заключать ученические договоры в соответствии со статьями 196-208 ТК РФ;

11.1.3. предоставлять льготы, установленные молодым работникам для обучения в образовательных учреждениях профессионального образования в соответствии со ст.ст.173-177 ТК РФ;

11.1.4. рассматривать решение вопросов по молодежным проблемам с

учетом мнения комиссии профкома по работе с молодежью;

11.1.5. предоставлять краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу в день выписки новорожденного из роддома.

11.2. Профсоюзный комитет обязуется:

11.2.1. создать в профкоме комиссию по работе с молодежью;

11.2.2. проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность;

11.2.3. анализировать законодательство о молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социально-трудовых прав и гарантий работающей молодежи;

11.2.4. широко информировать молодых работников о задачах профсоюзных организаций в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

11.2.5. организовывать профессиональные конкурсы, посвящение в профессию, в члены профсоюза, проводы на службу в Вооруженные Силы РФ, организация вечеров отдыха и т.д.;

11.2.6. оказывать помощь в соблюдении установленных законодательством льгот и дополнительных гарантий (сокращенный рабочий день, обязательные медосмотры, соблюдение порядка увольнения по инициативе работодателя, предоставление компенсаций работникам, совмещающим учебу с работой и т.д.);

11.2.7. контролировать заключение работодателем трудового договора в письменной форме с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго в соответствии со ст.63 ТК РФ, своевременное прохождение обязательного предварительного медицинского освидетельствования в соответствии со ст.69 ТК РФ;

11.2.8. контролировать предоставление оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет в соответствии со ст.122-124 ТК РФ;

11.2.9. контролировать соблюдение прав работника в возрасте до 18 лет при расторжении с ним трудового договора по инициативе работодателя (ст.269 ТК РФ);

11.2.10. осуществлять систематическое поощрение молодых профсоюзных активистов организации, успешно ведущих общественную работу.

Раздел 12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

12. Работодатель:

12.1. обязуется разрешать проведение в рабочее время собраний (конференций);

12.2. признает право Профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст. 17 ФЗ от 12.01.1996г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»):

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации организации;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

12.3. признает право Профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (*ст.370 ТК РФ, ст.19 ФЗ от 12.01.1996г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*);

12.4. обязуется соблюдать права организаций профсоюза и их выборных органов на независимость, неподотчетность и неподконтрольность органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, работодателям, их объединениям, политическим партиям и другим общественным объединениям;

12.5. обеспечивает невмешательство в финансовую и внутриорганизационную деятельность профсоюза;

12.6. не препятствует представителям профсоюза посещать организации, в которых работают члены профсоюза, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективного договора, соглашений, а также для проведения встреч и собраний с работниками;

12.7. в целях создания условий деятельности Профсоюза предоставляет профкому в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, копировальные устройства и т.д.), средства связи (телефон, Интернет, электронная почта), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (*ст.377 ТК РФ, ст.28 п.1 ФЗ от 12.01.1996г. №10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*);

12.8. освобождает членов профкома, не освобожденных от основной работы, уполномоченных Профсоюза по охране труда, представителей Профсоюза в совместной комиссии по охране труда, членов КТС, членов иных комиссий организации (по направлениям деятельности) от основной работы на время краткосрочного обучения с сохранением среднего заработка;

12.9. освобождает от работы членов профкома, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза с сохранением средней заработной платы (*ст.374 ТК РФ, ст.25 п.5 ФЗ от 12.01.1996г. № 10*

«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

12.10. при наличии письменных заявлений работников, работодатель ежемесячно бесплатно в день выплаты заработной платы перечисляет на расчетный счет РОБ ПРЗ РФ членские профсоюзные взносы в размере 1 % от начисленной заработной платы работника (ст. 377 ТК РФ, ст.28 п.3 ФЗ от 12.01.1996г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 60 Устава Профсоюза работников здравоохранения РФ).

12.11. обеспечивает гарантии, предусмотренные ТК РФ для работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзный комитет (ст.ст. 374-376 ТК РФ, ст. 25 ФЗ «О профсоюзах...»).

12.12. рассматривает ходатайства органов Профсоюза о представлении работников - профсоюзных активистов к награждению ведомственными знаками отличия, почетными званиями и наградами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

12.13. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из фонда оплаты труда за личный вклад в общие результаты деятельности Колледжа, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий – на усмотрение Руководителя, в размере базовой единицы, устанавливаемой Правительством Республики Башкортостан.

12.14. Отчисляет денежные средства на счет первичной организации Профсоюза на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу (ч.3 ст.377 ТК РФ).

Раздел 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

13.1. Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях, выразившееся в:

- уклонении от участия в переговорах (ст.54 ТК РФ);
- непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (ст.54 ТК РФ);
- невыполнении условий коллективного договора (ст.55 ТК РФ).

Раздел 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Стороны договорились, что:

14.1.1. изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения;

14.1.2. в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по трудовым и социально-экономическим вопросам;

14.1.3. текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 рабочих дней со дня его уведомительной регистрации в органе по труду. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

14.2. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

14.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие. Вопрос о выполнении коллективного договора рассматривается на общем собрании трудового коллектива не реже 1 раза в полугодие.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее - колледж), коллективным договором и иными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников Колледжа с целью организации деятельности учреждения, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и повышения результативности профессиональной деятельности. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является одним из условий работы в Колледже.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников Колледжа и размещаются на информационных стендах.

1.4. Дополнения и изменения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником о выполнении работы по определенной профессии (специальности), квалификации, должности, с выплатой заработной платы, с соблюдением внутреннего трудового распорядка на условиях, установленных соглашением сторон, а также законодательными и иными нормативными актами.

Трудовой договор заключается в письменной форме (в двух экземплярах).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.2. При приеме работника Колледж предоставляет для заполнения работнику согласие на обработку своих персональных данных, согласие на передачу персональных и обязательство о неразглашении персональных данных работников.

2.3. Если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации

и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. Запрещается допускать к работе лиц до оформления трудового договора в установленной форме (при приеме и переводе). Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода с другого образовательного учреждения либо организации по согласованию между работодателями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работы согласно ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Условие об испытании может быть включено в трудовой договор.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с должностной инструкцией (под подпись);
- б) с действующими локальными нормативными актами, в том числе:
 - Уставом Колледжа;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением об обработке и защите персональных данных;
 - Положением об антикоррупционной политике, выявлению и урегулированию конфликта интересов;
 - Положением о противодействии коррупции,
 - Этическим кодексом работников;

- Положением о системе управления охраной труда;
- приказом о назначении на соответствующую должность.

в) провести вводный инструктаж и инструктаж по противопожарной безопасности под роспись в журнале установленной формы.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор (заключенный на неопределенный срок или срочный), письменно предупредив об этом работодателя за две недели (четырнадцать календарных дней). В течение срока предупреждения работник вправе отозвать свое заявление о желании расторгнуть трудовой договор, если на его рабочее место не приглашен в порядке перевода с другой организации другой работник. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению сторон, трудовой договор может быть прекращен до истечения срока предупреждения. В случаях, когда заявление работника о желании расторгнуть трудовой договор обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.9. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в соответствии со статьями 81, 82 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. В случае производственной необходимости для Колледжа работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, с внесенной в нее записью об увольнении, а также производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. Работник расписывается в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» или в «Книге о выдаче справок о трудовой деятельности работников».

3. Права и обязанности работника

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя;

3.2.2. выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;

3.2.3. по распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки;

3.2.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- 3.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.6. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и производственной санитарии;
- 3.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.9. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.10. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.2.11. в трехдневный срок представлять в отдел кадров информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, домашнего телефона (сотового), о смене паспорта, иного, документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 3.2.12. соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и обучающимися;
- 3.2.13. не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, от имени председателя профкома, не имея на то полномочий, не допускать распространений сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю, председателю профкома;
- 3.2.14. информировать работодателя о наличии судимости;
- 3.2.15. возвратить при прекращении трудовых отношений все документы (в том числе электронные носители информации), образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.2. устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию, в том числе по форме и виду профессиональной образовательной деятельности;
- 4.1.3. проводить мониторинг и оценку качества работы сотрудника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к его ведению, контролировать его работу;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. поощрять за добросовестный эффективный труд и привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты, вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора, создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства для защиты своих интересов;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать

штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. 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;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени (кроме педагогических работников) не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени преподавателей составляет 36 часов в неделю (за одну ставку), согласно расписанию занятий. Тарификационная нагрузка на учебный год устанавливается не более 1440 часов и распределяется равномерно по месяцам.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Режим работы работников колледжа:

Руководители:

Директор, секретарь, водитель – с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв для отдыха и питания – 13.00 ч. до 14.00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни;

главный бухгалтер, заместитель директора по общим вопросам, заведующий отделом по учебной работе, заведующий отделом по

воспитательной работе, заведующий производственной практикой, заведующий отделением, начальник отдела по безопасности, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, библиотечарь, диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, архивариус, бухгалтер, экономист, специалист по персоналу, специалист по охране труда, техник-программист, лаборант, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – с 8.30 ч. до 17.00 ч., перерыв для отдыха и питания – с 13.00 ч. до 13.30 ч., выходные дни – суббота, воскресенье;

методист, педагог-психолог, преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания - с 8.30 ч. до 16.30 ч. перерыв для отдыха и питания – с 13.00 ч. до 13.30 ч., в субботу, воскресенье – выходные дни;

преподаватели - согласно расписанию учебных занятий в соответствии с тарификационной нагрузкой. Перерыв для отдыха и питания – с 11.50 ч. до 12.30 ч., в субботу с 11.50 ч. до 12.10 ч., выходной день – воскресенье;

воспитатель – с 15.30 ч. до 22.00 ч., перерыв для отдыха и питания – с 19.00 ч. до 19.30ч., выходной день – воскресенье;

дежурный по общежитию – дневная смена: с 8.00 ч. до 21.00 ч., ночная смена: с 20.00 ч. До 9.00ч. выходные дни – согласно утвержденному директором графика;

вахтер – с 8.00 ч. до 16.30 ч. перерыв для отдыха и питания – с 12.00 ч. до 12.30 ч., выходные дни – суббота, воскресенье;

гардеробщик, уборщик служебных помещений – с 8.00 ч. до 15.30 ч., перерыв для отдыха и питания – 12.00 ч. до 12.30 ч., суббота – с.8.00 ч. до 13.00 ч., воскресенье – выходной день;

В целях контроля и регулирования учебного процесса из состава администрации по субботам назначается дежурный, согласно приказу Руководителя, который составляется на начало семестра.

5.5 Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсовой работы (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность занятия за компьютером (ноутбуком и т.п.) в онлайн режиме при дистанционном обучении не должна превышать 30 минут. Учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности с разделением группы на подгруппы без изменения часовой тарифной ставки. Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций с увеличением часовой тарифной ставки до 2.

5.6. Все занятия, независимо от вида и формы обучения, проводятся только по расписанию. Расписание занятий составляется диспетчером образовательного учреждения и утверждается директором Колледжа, после

согласования с заведующим отделом по учебной работе и заведующим производственной практикой.

5.7. В целях контроля соблюдения порядка в организации учебного процесса Администрация привлекает к дежурству по Колледжу группы обучающихся под руководством классного руководителя (преподавателя). График дежурств составляется на месяц вперед, утверждается директором и размещается на информационном стенде. Дежурство групп начинается не раньше, чем за 20 минут до начала занятий в Колледже и заканчивается не позднее 20 минут после их окончания.

5.8. В целях контроля соблюдения правил проживания в общежитии Колледжа и приема отработок занятий, пропущенных по не уважительной причине обучающимися, Администрация привлекает к дежурству классных руководителей (преподавателей) с 18.00 до 20.00 в будние дни по графику, составленному на месяц вперед, утвержденному директором.

5.9. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал, с обязательным участием всех штатных преподавателей. Заседания цикловых методических комиссий проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.10. Для водителя устанавливается ненормированный рабочий день (в соответствии со статьей 101 ТК РФ) и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (ч. 1 ст. 119 ТК РФ)

5.11. Каждый работник должен находиться на рабочем месте за десять минут до начала рабочего времени.

5.12. Сверхурочная работа, как правило, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 99 ТК РФ).

5.13. Работодатель организует учет рабочего времени и времени неявок на работу. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация обязана не допускать к работе с оформлением соответствующих документов.

5.14. В рабочее время запрещается:

а) находиться вне территории Колледжа и общежития без согласования с работодателем;

б) проводить митинги, собрания, пикеты и другие общественные мероприятия без согласования с администрацией Колледжа;

в) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебным процессом (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д. без согласования с администрацией Колледжа).

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета равномерно в течение года с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. 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.

6. Время отдыха

6.1. Работникам Колледжа установлен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2. Ежегодные отпуска работникам Колледжа предоставляются по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и руководителями структурных подразделений, утвержденному и доведенного до их сведения не позднее двух недель до окончания текущего календарного года.

6.3. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются преимущественно в период летних каникул обучающихся, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6.4. Во время каникул обучающихся, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели привлекаются администрацией Колледжа к организационной и методической деятельности в пределах, не превышающих 36 рабочих часов в неделю.

6.5. Отпуск директору Колледжа предоставляется приказом Министерства здравоохранения Республики Башкортостан, другим работникам – приказом директором Колледжа (или лицом, его замещающим).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За добросовестный и эффективный труд в Колледже:

-по укреплению материально-технической базы, финансовой дисциплины, экономического роста и юридической стабильности, безопасности образовательного процесса;

-по достижению высоких качественных показателей образовательного процесса: в развитии профессиональных компетенций и практических навыков, победах на студенческих олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, дополнительном образовании и эффективном трудоустройстве обучающихся;

-по реализации высоких показателей в обучающейся среде психологического комфорта, социального равенства, недопущения негативных проявлений и нарушений в поведении, развития наставничества,

патриотизма, норм этики и деонтологии, волонтерства, спортивных побед и здорового образа жизни;

-в развитии собственных профессиональных достижений, новаторства и научно-исследовательской деятельности.

7.2. За улучшение качества работы, производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности,

б) премирование,

в) награждение Почетной грамотой ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»,

г) представление к званию лучшего по профессии.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации учреждения;

2) сокращения численности или штата работников учреждения;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя Колледжа, его заместителя и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа или общежития) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем Колледжа, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем Колледжа, его заместителем своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 8.3 настоящих Правил, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель

обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части 8.3 настоящих Правил, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение к труду.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников коллектива.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

Настоящие правила разработаны:

Специалистом по персоналу _____ Л.Р. Привалова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ОБ _____ Р.Р. Файзуллина

Обсуждены на общем собрании работников
(протокол № 3 от «30» октября 2020г.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

Продолжительность (норма) рабочего времени работников*

№ п\п	Продолжительность (норма) рабочего времени в неделю	Продолжительность (норма) рабочего времени в день (при пятидневной рабочей неделе - в часах и минутах)	Наименование должностей и структурных подразделений
1	40 ч.	8 ч.	Администрация: –директор, –заместитель директора по общим вопросам; Организационный отдел: –специалист по персоналу, –секретарь, –техник-программист, –лаборант, –архивариус; Отдел бухгалтерского учета: –главный бухгалтер, –бухгалтер, –экономист; Отдел по безопасности: –начальник отдела по безопасности, –специалист по охране труда, –вахтер; Отдел по учебной работе: –заведующий отделом по учебной работе, –заведующий производственной практикой, –заведующий отделением, –секретарь учебной части; –библиотекарь, –диспетчер образовательного учреждения; Отдел по воспитательной работе: –заведующий отделом по

			<p>воспитательной работе, Хозяйственная часть: –заведующий хозяйством, –рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, –электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, –водитель; Общежитие: –заведующий общежитием, –рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, –электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;</p>
2	40 ч.	7 ч. пн-пт 5 ч. сб	<p>Хозяйственная часть: –гардеробщик, –уборщик служебных помещений; Общежитие: –уборщик служебных помещений;</p>
3	40 ч.	12 ч.	<p>Отдел по безопасности: –дежурный по общежитию;</p>
4	36 ч.	7ч.20 мин	<p>Отдел по учебной работе: –методист; Отдел по воспитательной работе: –педагог-психолог, –преподаватель-организатор ОБЖД, –руководитель физвоспитания;</p>
5	36 ч.	6 ч.	<p>Отдел по учебной работе: –преподаватель, Отдел по воспитательной работе: –воспитатель.</p>

* Отдельным категориям работников трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, устанавливается посменная работа, в т.ч. с введением суммированного учета рабочего времени. Продолжительность рабочего времени работников при сменной работе также формируется исходя из нормы рабочего времени, установленной данным перечнем, но с учетом увеличения временного периода.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ работ, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания не устанавливается

п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Условия для приема пищи
1.	Отдел по безопасности	Дежурный по общежитию	Через каждые 4 часа после начала рабочего дня (смены) в течение 30 минут в кабинете № 101.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование подразделения	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
Хозяйственная часть	водитель	3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

Состав комиссии по вопросам оплаты труда (тарификационной)

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1	Сливочкина Оксана Викторовна	Директор
2	Шириязданова Раушания Галиевна	Главный бухгалтер
3	Тимерова Рафина Талиповна	Заведующий отделом по учебной работе
4	Хафизова Регина Рамилевна	Экономист
5	Привалова Лейсан Ражаповна	Специалист по персоналу
6	Тимерова Рафина Талиповна	Заведующий отделом по учебной работе
7	Шилкина Арина Сергеевна	Заведующий производственной практикой
8	Гильмутдинова Луиза Ризаевна	Методист, председатель ППО
9	Арзамасова Анна Владимировна	Преподаватель
10	Батаева Анна Валерьевна	Преподаватель
11	Шеститко Тамара Анатольевна	Преподаватель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**подразделений, должностей, которым производится доплата
за работу в ночное время в размере от 20 до 100 процентов часовой
тарифной ставки (оклада)**

№	Подразделение	Должность	Размер доплаты в %
1	Отдел по безопасности	Дежурный по общежитию	20

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО:
На заседании Совета
Учреждения
Протокол №4
от 25 октября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»
_____ Шириязданова Р. Г.
30.10.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»
_____ Сливочкина О. В.
30.10.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»
_____ Гильмутдинова Л. Р.
30.10.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

г. Салават 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о стимулирующих выплатах работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан «Салаватский медицинский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Приказа Министерства здравоохранения Республики Башкортостан от 16.10.2013 г. № 3006-Д «Об организации работы по оценки эффективности деятельности государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан, их руководителей и работников по видам учреждений и по основным категориям работников».

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед Колледжем министерством здравоохранения Республики Башкортостан.

1.4. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты их труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов эффективности деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества профессиональной деятельности.

1.6. Настоящее Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работника, способствующих достижению цели и задач образовательного учреждения и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития Колледжа.

2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления и виды выплат стимулирующего характера определяются настоящим Положением и Положением об оплате труда работников.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда работников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат профессиональной деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- повышающие коэффициенты (персональный повышающий коэффициент, за квалификационную категорию, стаж работы, за ученую степень или почетное звание и прочие) согласно Положения об оплате труда работников (пп. 3.4., 4.3., 5.3., 8.2.1. – 8.2.7., 8.2.9.);

- иные виды выплат (премия за образцовое качество выполнения работ, премия за выполнение особо важных и срочных работ, стимулирующие выплаты за результативность, эффективность и интенсивность труда).

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит выполнение критериев результативности, эффективности и интенсивности труда работников за определенный период времени, а также участие в общественной жизни Колледжа (приложение 1).

2.5. Подтверждением оценки результативности, эффективности и интенсивности труда служит чек-лист профессиональных достижений в образовательной и иной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад работника в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни Колледжа.

Первая часть чек-листа заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов своей профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев, и содержит самооценку его труда. Вторую часть заполняет руководитель структурного подразделения или иные лица, уполномоченные приказом директора.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности, эффективности и интенсивности труда работников в Колледже приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией работников Колледжа создаются Комиссии первого и второго уровней.

Функции комиссии первого уровня:

- проверяет обоснованность выставленных работником и руководителями структурных подразделений в чек-листах баллов в соответствии с критериями результативности, эффективности и интенсивности труда;

- рассматривает спорные вопросы по оценке критериев результативности, эффективности и интенсивности труда,

- оформляет решение комиссии протоколом.

Комиссия первого уровня может повысить или понизить оценку выполнения критериев результативности, эффективности и интенсивности труда работнику (в рамках установленных параметров), исходя из личного вклада работника в поставленные задачи.

Функции комиссии второго уровня:

- определяет фонд стимулирующих выплат;

- распределяет стимулирующие выплаты по учреждению;

- определяет размер премии работникам учреждения по утвержденным критериям;

- оформляет решение комиссии протоколом;

- оформляет проект приказа о распределении стимулирующих выплат за установленный период.

2.7. Результаты работы Комиссий оформляются протоколами, срок хранения которых, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения, один год.

Решения Комиссий принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов. Заседание Комиссий является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава.

Комиссия действует на основании настоящего Положения.

2.8. В установленные настоящим Положением сроки, работники передают в Комиссию первого уровня заполненный чек лист (приложение 2), содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.9. Определяются следующие отчетные периоды для заполнения чек-листа:

За первый квартал (январь – март) – до 20 апреля,

за второй квартал (апрель – июнь) – до 20 июля,

за третий квартал (июль – сентябрь) – до 20 октября,

за четвертый квартал (октябрь – декабрь) – до 20 января.

2.10. Комиссия первого уровня в течение пяти рабочих дней проверяет обоснованность выставленных баллов, оформляет протокол заседания и передает их Комиссии второго уровня.

2.11. Комиссия второго уровня в течение одного рабочего дня рассматривает размер стимулирующих выплат, оформляет протокол и готовит проект приказа.

2.12. Комиссии обязаны рассмотреть обращения работников на заседании и дать письменное или устное (по желанию обратившегося) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.13. В случае несогласия с разъяснениями Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам Колледжа в соответствии с частью 5 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Для определения размера выплат стимулирующих характера Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период. Сумма конкретной выплаты работнику устанавливается в процентном отношении к окладу (тарифной ставке) следующим образом:

Для определения размера стимулирующих надбавок комиссия производит подсчет общей суммы баллов, полученных всеми работниками учреждения. Размер фонда стимулирующих выплат, запланированных на отчетный период делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого работника.

3.2. Установленные выплаты стимулирующего характера производятся ежеквартально и учитываются в составе средней заработной платы работника для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ НЕНАЧИСЛЕНИЯ ИЛИ СНИЖЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работника, педагогического работника не начисляются при следующих обстоятельствах:

- за нарушение устава Колледжа (имеется дисциплинарное взыскание в отчетном периоде);
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (имеется дисциплинарное взыскание в отчетном периоде);

- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины (имеется дисциплинарное взыскание в отчетном периоде);

- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся и работников (имеется дисциплинарное взыскание в отчетном периоде);

- за длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены работы в полном объеме, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;

- при отсутствии фонда экономии оплаты труда в соответствии с источником финансирования.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работника снижаются или снимаются при следующих обстоятельствах:

- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений руководителя учреждения, локальных нормативных актов;

- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм профессиональной этики, правил поведения и работы с обучающимися;

- при нарушении правил ведения документации;

- пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри учреждения и на других уровнях;

- нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материальных ценностей: оборудования, инвентаря, учебной литературы

- при уменьшении фонда экономии оплаты труда в соответствии с источником финансирования.

4.3. Неначисление или снижение стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть по решению Комиссии и письменному согласию профсоюзной организации работников.

4.5. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются в следующий отчетный период после приема на работу.

Настоящее Положение разработано:

заместителем директора по ОБ

Р.Р. Файзуллиной

специалистом по персоналу

Л.Р. Приваловой

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ, ЭФФЕКТИВНОСТИ И ИНТЕНСИВНОСТИ ТРУДА

№	ПОКАЗАТЕЛЬ	КРИТЕРИИ (БАЛЛЫ)	ПРИМЕЧАНИЕ
Заместитель директора по общим вопросам			
1	Наличие и актуальность нормативно – правовой документации ОУ	Наличие – 1, Отсутствие – 0.	
2	Выполнение государственного задания	Более 100% - 0, 100% - 2, От 95% до 100% - 1, Менее 95% - 0	
3	Процент фонда основной учебной литературы и учебно – программной документации по специальностям с грифом Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ	От 60% и более – 1, менее 60% - 0	
4	Обеспеченность компьютерами	Более 5 на 100 студентов – 1, менее 5 на 100 студентов - 0	
5	Соответствие аудиторного фонда ФГОС СПО по специальностям подготовки	Соответствует – 1, не соответствует - 0	
6	Обеспеченность студентов общежитием	100% - 1,0 Менее 100 % - 0,0.	
7	Деятельность ОУ по ФЗ 223-ФЗ (организация закупок для нужд ОУ)	Участие – 1,0, не участие – 0,0.	
8	Результаты проверок учреждения МЗ РБ и других органов в рамках ведомственного контроля качества и безопасности образовательной деятельности	Нарушения не выявлены – 2,0, Нарушения выявлены, устранены, не повлекли за собой нарушение прав граждан – (минус) 1,0, Нарушения выявлены, в установленные сроки не устранены – (минус) 2,0.	
9	Обеспечение условий проведения первичной аккредитации специалистов	Условия соответствуют требованиям – 1,0, Не соответствуют – 0,	3 квартал
10	Готовность ОУ к новому учебному году	Акт готовности подписан до 10.09. – 1,0, Не подписан – 0,0.	3 квартал
11	Развитие системы ДПО	Годовая сумма приносящей доход деятельности по ДПО более 1 млн. – 2,0, От 700 тыс. до 1 млн. – 1,0, менее 700 тыс. - 0	4 квартал
Главный бухгалтер			
2	Выполнение государственного задания	Более 100% - 0, 100% - 2, От 95% до 100% - 1, Менее 95% - 0	
3	Процент фонда основной учебной	От 60% и более – 1, менее	

	литературы и учебно – программной документации по специальностям с грифом Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ	60% - 0	
4	Обеспеченность компьютерами	Более 5 на 100 студентов – 1, менее 5 на 100 студентов - 0	
5	Соответствие оснащения аудиторий ФГОС СПО по специальностям подготовки	Соответствует – 1, не соответствует - 0	
6	Обеспеченность проживающих в общежитии мягким инвентарем и мебелью	100% - 1,0 Менее 100 % - 0,0.	
8	Результаты проверок учреждения МЗ РБ и других органов в рамках хозяйственно - экономической деятельности	Нарушения не выявлены – 2,0, Нарушения выявлены, устранены, не повлекли за собой нарушение прав граждан – (минус) 1,0, Нарушения выявлены, в установленные сроки не устранены – (минус) 2,0.	
9	Обеспечение условий проведения первичной аккредитации специалистов	Условия соответствуют требованиям – 1,0, Не соответствуют – 0,	3 квартал
10	Увеличение основного фонда (учебная литература, фантомы, мебель, компьютерная и оргтехника, видеонаблюдение и видеофиксация и др.)	На 1 млн. и более – 2,0, От 700 тыс. – до 1 млн. – 1,0, Менее 700 тыс. – 0,0.	4 квартал
11	Выполнение нормативных показателей заработной платы основного персонала в соответствии с «дорожной картой» учреждения	От 99% до 101% - 2,0, От 98% до 98,9%, и от 101,1% до 102% - 1,0, Менее 98% и более 102% - 0	
Заведующий отделом по учебной работе, заведующий отделением, заведующий производственной практикой			
1	Выполнение государственного задания	Более 100% - 0, 100% - 2, От 95% до 100% - 1, Менее 95% - 0	
2	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
3	Подготовка студента к республиканскому этапу конкурса профмастерства, чемпионата WSR	1-3 места – 1,5 4-5 места -1,0	Согласно приказа о подготовке к конкурсу профмастерста
4	Подготовка и проведение колледжного этапа конкурса профмастерства	0,5-1,3	Согласно приказа о подготовке к конкурсу профмастерста
5	Организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов для преподавателей	1,0	Согласно приказа
6	Организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, олимпиад для обучающихся	1,0	Согласно приказа

7	Доля выпускников, трудоустроившихся по полученной специальности в первый год	80% и более – 1,0 Менее 80% - 0,0	Заведующий ПО, 3 квартал
8	Положительные результаты ГИА	90% и более – 2,0. От 80% от 90% - 1,0, Менее 80% - 0,0	3 квартал
9	Результаты первичной аккредитации специалиста	100% – 2,0. От 90% от 100% - 1,0, Менее 90% - 0,0	3 квартал
10	Укомплектованность педагогическим персоналом	70% и более-1,0, Менее 70% - 0,0	
11	Выполнение учебного плана	Выполняется – 1,0, Не выполняется – 0,0	
Методист			
1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
2	Подготовка студента к республиканскому этапу конкурса профмастерства	1-3 места – 1,5 4-5 места -1,0	Согласно приказа о подготовке к конкурсу профмастерста
3	Подготовка и проведение колледжного этапа конкурса профмастерства, чемпионата WSR	0,5-1,3	Согласно приказа о подготовке к конкурсу профмастерста
4	Организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов для преподавателей	1,0	Согласно приказа
5	Организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, олимпиад для обучающихся	1,0	Согласно приказа
6	Укомплектованность общей профессиональной образовательной программы (наличие в методическом кабинете бумажного и электронного варианта) РП и КТП	1,0	3 квартал
7	Укомплектованность общей профессиональной образовательной программы (наличие в методическом кабинете бумажного и электронного варианта) КИМ и КОС	1,0	Ежеквартально
8	Обобщение собственного профессионального опыта с публикацией в журналах, сборниках, на сайтах (с представлением в методический кабинет сертификата или сборника)	0,5	За публикацию
9	Наличие в методическом кабинете базы данных презентаций по дисциплинам, МДК, ПМ	0,3	За каждую презентацию
10	Наличие в методическом кабинете базы данных электронных	0,3	За единицу

	учебников, пособий, МДК																	
11	Организация повышения квалификации педагогических работников (курсовая подготовка, переподготовка, стажировка, участие в интернет-конференциях)	0,5	Ежеквартально															
Преподаватель																		
1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0 б	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа															
2	Подготовка студента к республиканскому этапу конкурса профмастерства, Чемпионату WSR	1-3 места – 1,5 б, 4-5 места -1,0 б	Согласно приказа о подготовке к конкурсу профмастерста															
3	Подготовка и проведение колледжного этапа конкурса профмастерства	0,5-1,3 б	Согласно приказа о подготовке к конкурсу профмастерста															
4	Участие и результаты участия обучающихся в научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах (только по утвержденному плану ПФО и РБ):	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ПФО</th> <th>РБ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 место</td> <td>1,5</td> <td>1,5</td> </tr> <tr> <td>2 место</td> <td>1,3</td> <td>1,3</td> </tr> <tr> <td>3 место</td> <td>1,0</td> <td>1,0</td> </tr> <tr> <td>участие</td> <td>0,5</td> <td>0,5</td> </tr> </tbody> </table>		ПФО	РБ	1 место	1,5	1,5	2 место	1,3	1,3	3 место	1,0	1,0	участие	0,5	0,5	Прикладываются дипломы, грамоты, благодарственные письма. Только в рамках Планов по РБ и ПФО
	ПФО	РБ																
1 место	1,5	1,5																
2 место	1,3	1,3																
3 место	1,0	1,0																
участие	0,5	0,5																
5	Участие и результаты участия преподавателей в научно-практических конференциях, конкурсах (только по утвержденному плану ПФО и РБ)	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ПФО</th> <th>РБ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 место</td> <td>1,0</td> <td>1,0</td> </tr> <tr> <td>2 место</td> <td>0,8</td> <td>0,8</td> </tr> <tr> <td>3 место</td> <td>0,5</td> <td>0,5</td> </tr> <tr> <td>участие</td> <td>0,05</td> <td>0,05</td> </tr> </tbody> </table>		ПФО	РБ	1 место	1,0	1,0	2 место	0,8	0,8	3 место	0,5	0,5	участие	0,05	0,05	Прикладываются дипломы, грамоты, благодарственные письма. Только в рамках Планов по РБ и ПФО
	ПФО	РБ																
1 место	1,0	1,0																
2 место	0,8	0,8																
3 место	0,5	0,5																
участие	0,05	0,05																
6	Организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов для преподавателей	1,5 б	Согласно приказа															
7	Организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, олимпиад для обучающихся	1,5 б	Согласно приказа															
8	Организация работы кружка на базе кабинета	0,1 б за квартал	Оценка за месяц. Название кружка, № кабинета															
9	Размещение учебно-методических материалов на официальном сайте	0,1 б за одну публикацию	Указать название материала, раздел сайта. Материалы размещаются по согласованию с учебной частью. Приложить скан - рисунок															
10	Проведение профориентационных мероприятий	0,1 б	Согласно приказа. Приложить фотоотчет.															
11	Наставничество	0,1 б	Выполнение															

			программы наставничества
12	Проведение общеколледжных внеаудиторных мероприятий, посвященных аккордным дням, праздникам и знаменательным датам	0,5 б	Название мероприятия, дата проведения, охват (группы)
13	Выступление на заседании ЦМК, Школы начинающего педагога, Школы педагогического мастерства, педагогических чтений, Методического совета,	0,5 б	Оценивают председатели ЦМК, методист. Отразить дату проведения, № протокола, тему выступления
14	Проведение открытых уроков, мастер классов	1,5 б	Оценивает методист. Отразить дату проведения, тему занятия. Приложить методразработку урока
15	Разработка интерактивного курса, персонального сайта	2 б	Оценивает методист.
16	Взаимопосещение занятий (преподаватель, чей урок посетили)	0,5 б	Оценивает методист. Отразить дату, тему занятия.
17	Взаимопосещение занятий (кто посетил)	0,1 б	Оценку ставит методист. Отразить дату посещения, тему урока. ФИО преподавателя, чей урок посетили.
18	Количество неотработанных пропусков за предыдущий месяц	Отсутствие пропусков – 0,5 б.,	Оценка за месяц. Оценивают зав отделением
19	Количество неотработанных двоек за предыдущий месяц	Отсутствие двоек - 0,5 б.	Оценка за месяц. Оценивают зав отделением
20	Качество и своевременность ведения нормативной документации (УМК)	0,5 б	Оформленный УМК (РП, КТП и др.) к отчетной дате. Оценивается зав отделом по УР за сентябрь
21	Качество и своевременность ведения отчетной документации	0,03 б	Оценка за месяц. Оценивают зав отделом по УР
Первичная аккредитация специалиста (ПАС)			
22	Контроль за подготовкой студентов к ПАС (ответственные лица по специальностям) при 100 % прохождении,	1,0 –	Оценивается в 3 квартале, согласно приказа. Оценивает ответственное лицо за ПАС
23	Организация и проведение ПАС	0,5 - 1,0	Оценивается в 3 квартале, согласно приказа. Оценивает ответственное лицо за ПАС
Библиотекарь			

1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
2	Контроль за сохранностью библиотечного фонда (работа с задолжниками)	1,0	
3	Выполненные справки, оформление информационных, библиографических списков. Ознакомление пользователей с новинками литературы. Работа со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки	1,0	Прилагается фотоотчет
4	Организация книжных выставок, полок. Проведение массовых мероприятий по продвижению книг и чтения среди пользователей Организация конкурсов, акций, направленных на привитие любви к книге.	1,0	Прилагается фотоотчет
5	Ведение электронного каталога. Создание записей на новые поступления. Аналитическая роспись статей	1,0	
6	Систематизация электронных образовательных ресурсов, ЭУМК	1,0	
Диспетчер образовательного учреждения			
1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
2	Рациональное распределение аудиторий в соответствии с расписанием, учитывая специфику проводимых занятий	1,0	
3	Оперативное регулирование изменений в расписании учебных занятий	1,0	
4	Своевременное информирование участников образовательного процесса об изменениях в расписании учебных занятий, в том числе и на сайте колледжа	1,0	
5.	Своевременное и качественное заполнение учетно – отчетной документации	1,0	
6.	Организация контроля выполнения тарификационной нагрузки преподавателей	1,0	
Секретарь учебной части			
1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
2	Своевременное оформление и	1,0	

	выдача зачетных книжек, студенческих билетов обучающимся		
3	Качественное ведение книг выдачи дипломов, дубликатов дипломов, удостоверений курсов повышения квалификации, алфавитных книг обучающихся, групп профессиональной переподготовки	1,0	
4	Своевременное оформление личных дел обучающихся	1,0	
5	Своевременное формирование и внесение изменений в списки групп на текущий учебный год обучающихся	1,0	
6	Соблюдение сроков и качественное оформление дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и приложений к дипломам обучающимся, группам профессиональной переподготовки	1,0	
7	Ведение журналов приказов по обучающимся, слушателям курсов повышения квалификации, групп профессиональной переподготовки	1,0	
Заведующий отделом по воспитательной работе			
1	Выполнение государственного задания	Более 100% - 0, 100% - 2, От 95% до 100% - 1, Менее 95% - 0	Ежеквартально
2	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
3	Подготовка студента к республиканскому этапу конкурса профмастерства Чемпионату WSR	1-3 места – 1,5 4-5 места -1,0	Согласно приказа о подготовке к конкурсу профмастерста
4	Подготовка и проведение колледжного этапа конкурса профмастерства	0,5-1,3	Согласно приказа о подготовке к конкурсу профмастерста
5	Организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов для преподавателей	1,0	Согласно приказа
6	Организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, олимпиад для обучающихся	1,0	Согласно приказа
7	Организация студенческого самоуправления и коллективно-творческой деятельности обучающихся	1,0	
8	Организация работы с обучающимися по профилактике правонарушений	1,0	
9	Организация и проведение	1,0	

	мероприятий, способствующих сохранению психического и соматического здоровья обучающихся		
10	Выступления на Педагогическом, методическом советах по вопросам воспитания обучающихся	1,0	
Педагог-психолог			
1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
2	Участие в организации и проведении родительских лекториев, других массовых мероприятий для родителей	1,0	
3	Владение современными коррекционно-развивающими технологиями и методиками. Высокий уровень владения методиками активного социально-психологического обучения (проведение тренинговых, развивающих, коррекционных занятий, круглые столы, деловые игры, мозговые штурмы и т.д.)	1,0	
4	Организация студенческого самоуправления и коллективно-творческой деятельности обучающихся	1,0	
5	Организация работы с обучающимися по профилактике правонарушений	1,0	
6	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и соматического здоровья обучающихся	1,0	
7	Выступления на Педагогическом , методическом советах по вопросам психолога – педагогического сопровождения обучающихся	1,0	
8	Эффективная работа с обучающимися имеющими особые образовательные потребности, охваченные психодиагностическим сопровождением в рамках интегрированного и инклюзивного обучения	1,0	
9	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы,	1,0	

	военно-полевые сборы)		
Воспитатель			
1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
2	Организация работы волонтерства	1,0	
3	Участие в организации и проведении родительских лекториев, других массовых мероприятий для родителей	1,0	
4	Владение современными коррекционно-развивающими технологиями и методиками. Высокий уровень владения методиками активного социально-психологического обучения (проведение тренинговых, развивающих, коррекционных занятий, круглые столы, деловые игры, мозговые штурмы и т.д.)	1,0	
5	Организация студенческого самоуправления и коллективно-творческой деятельности обучающихся	1,0	
6	Организация работы с обучающимися по профилактике правонарушений	1,0	
7	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и соматического здоровья обучающихся	1,0	
8	Выступления на Педагогическом , методическом советах по вопросам воспитания и проживания в общежитии обучающихся	1,0	
9	Разработка содержания и выполнение наглядных пособий для помещений общежития: стендов, макетов, плакатов и т.д.	1,0	
10	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы)	1,0	
Преподаватель-организатор ОБЖД			
1	Проведение внеклассных мероприятий патриотической направленности	1,0	
2	Организация допризывной подготовки обучающихся	1,0	
3	Организация кабинета ОБЖ	1,0	

4	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях	1,0	
5	Использование дистанционных образовательных технологий для проведения мероприятий	1,0	
6	Применение и разработка цифровых образовательных ресурсов	1,0	
Руководитель физического воспитания			
1	Подготовка команды к участию в соревнованиях, спартакиадах	1,0 городские, 1,5 региональные, 2,0 республиканские	
2	Разработка интерактивного курса по УД Физическая культура, персонального сайта	2,0	
3	Участие в организации и проведении воспитательных мероприятий	1,0	
4	Организация и вовлечение обучающихся в спортивные секции	1,0	
5	Призовые места в командных и личных соревнованиях	Командных – 1,0, Личных 0,3	
Бухгалтер			
1	Своевременный контроль за исполнением заключенных договоров с контрагентами	1,0	
2	Эффективное, своевременное и рациональное использование материальных и денежных ресурсов учреждения	1,0	
3	Обеспечение недопущения возникновения просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по товарам работам и услугам	1,0	
4	Своевременное, качественное формирование и сдача финансовых, экономических и статистических отчетов, выполнение сроков по приказам МЗ РБ	1,0	
5	Обеспечение целевого использования субсидий	1,0	
6	Контроль за поступлением средств по приносящей доход деятельности	1,0	
7	Составление отчетов, ответов на запросы необходимую формирования в системе бухгалтерского учета	1,0	
Экономист			
1	Контроль за выполнением государственного задания	1,0	
2	Контроль за поступлением средств	1,0	

	по приносящей доход деятельности		
3	Контроль за выполнением «Дорожной карты» по основному персоналу (преподавателям), контроль за соблюдением кратности заработной платы руководителя по отношению к средней заработной плате сотрудников колледжа	1,0	
4	Своевременное, качественное формирование и сдача финансовых, экономических и статистических отчетов, выполнение сроков по приказам МЗ РБ	1,0	
5	Подготовка экономических расчетов и отчетов для Наблюдательного совета	1,0	
Специалист по персоналу			
1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
2	Качественное ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	1,0	
3	Наличие в учреждении стендов с информацией о правах и обязанностях граждан, о действующем законодательстве и другой информации	1,0	
4	Своевременное и качественное оформление кадровой документации (приказы, трудовые договора, дополнительные соглашения, личные дела Работников)	1,0	
5	Своевременная отчетность в Центр занятости населения по вакансиям и квотам по инвалидам	1,0	
6	Организация работы по развитию ДПО	5,0	
Техник - программист			
1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
2	Техническое сопровождение онлайн мероприятий, конференций, семинаров и вебинаров	1,0	Ежеквартально
3	Техническое и программное	1,0	Ежеквартально

	сопровождение всех подразделений колледжа		
4	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с необходимыми требованиями	1,0	Ежеквартально
5	Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники	1,0	Ежеквартально
6	Ведение работ с используемыми программными продуктами (диплом стандарт, ФГОС СПО, 1С, ФИС ГИА, ФИС ФРДО и др.)	1,0	Ежеквартально
Секретарь руководителя			
1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
2	Организация работы по развитию ДПО	3,0	
3	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	1,0	
4	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	1,0	
5	Отсутствие фактов нарушений установленных сроков подготовки документов, случаев подготовки документов ненадлежащего качества	1,0	
Лаборант			
1	Выполнение особого поручения руководства колледжа	1,0	
2	Работа в системе ЭОТ. Разработка и размещение электронных образовательных ресурсов в системе ДО	1,0	Оценивает зав отделом по УР
3	Оформление электронных учебных методических комплексов	1,0	Оценивает методист
4	Сбор и систематизация результатов ДО	1,0	Под руководством председателей ЦМК
5	Мониторинг актуальности информационных стендов	1,0	
6	Участие в оформлении информационных стендов в кабинетах и учебных аудиториях	1,0	
Архивариус			
1	Выполнение особого поручения руководства колледжа	1,0	
2	Контроль за своевременной сдачей документов в архив	1,0	

3	Участие в экспертизе ценности архивных документов	1,0	
4	Формирование и систематизация архивного дела	1,0	
5	Выдача архивных справок	1,0	
Начальник отдела безопасности			
1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
2	Организация работы с обучающимися по профилактике правонарушений, терроризма, экстремизма	1,0	
3	Участие в организации и проведении родительских лекториев, других массовых мероприятий для родителей по вопросам обеспечения безопасности	1,0	
4	Своевременное проведение инструктажей, методических занятий, учебных тренировок	1,0	
5	Организация работы по ГО ЧС	1,0	
6	Наличие тематических информационных стендов в колледже и общежитии	1,0	
7	Выступления на Педагогическом, методическом советах по вопросам безопасности учебного процесса	1,0	
8	Оперативное решение проблем, касающихся видеонаблюдения, пропускного режима, пожарной сигнализации, СУЭЛ и т.д.	1,0	
9	Отсутствие случаев травматизма у сотрудников, преподавателей и студентов	1,0	
10	Эффективное взаимодействие и оперативное решение проблем с договорными организациями (ЧОП, ТО пожарной сигнализации, СУЭЛ и др)	1,0	
Специалист по охране труда			
1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
2	Организация работы с обучающимися по профилактике травматизма	1,0	
3	Отсутствие случаев травматизма у сотрудников, преподавателей и студентов	1,0	
4	Осуществление проверок, обследований технического состояния зданий, состояния	1,0	

	технических устройств, санитарно – бытовых помещений, СИЗ		
5	Выступления на Педагогическом, методическом советах по вопросам охраны труда	1,0	
6	Наличие тематических информационных стендов в колледже и общежитии	1,0	
Дежурный по общежитию			
1	Отсутствие случаев нарушения контрольно-пропускного режима	1,0	
2	Оперативное реагирование на случаи, представляющие опасность для студентов и сотрудников	1,0	
3	Соблюдение правил пожарной безопасности, санитарных норм на рабочем месте	1,0	
4	Своевременная организация дежурства студентов	1,0	
5	Ежедневный контроль газового оборудования, душевой и других систем жизнеобеспечения	1,0	
Вахтер			
1	Отсутствие случаев нарушения контрольно-пропускного режима	1,0	
2	Оперативное реагирование на случаи, представляющие опасность для студентов и сотрудников	1,0	
3	Соблюдение правил пожарной безопасности, санитарных норм на рабочем месте	1,0	
4	Своевременная организация дежурства студентов	1,0	
5	Ежедневный контроль систем жизнеобеспечения	1,0	
Заведующий хозяйством			
1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
2	Обеспечение надлежащего санитарно – технического состояния помещений и территорий	1,0	
3	Сохранность материально – технических ценностей	1,0	
4	Оперативное реагирование и самостоятельное решение проблем, связанных с жизнеобеспечением,	1,0	
5	Безаварийное функционирования инженерных сетей и систем	1,0	
6	Проведение ремонтных работ, подготовка зданий к новому	2,0	3 квартал

	учебному году, отопительному сезону		
7	Наличие паспорта готовности к осенне-зимнему периоду	1,0	3 квартал
Водитель			
1	Выполнение дополнительного объема работ (поддержание автомашины в технически исправном состоянии, погрузочно-разгрузочные работы)	1,0	
2	Соблюдение правил дорожного движения, отсутствие штрафов	1,0	
3	Ненормированный рабочий день	2,0	
4	Качественное и своевременное оформление путевых листов и прочей документации	1,0	
5	Рациональное использование ГСМ	1,0	
6	Поддержание санитарно-технического состояния гаража	1,0	
7	Качественная подготовка транспортных средств для прохождения технического осмотра	1,0	1 раз в год
	Поддержание автотранспорта в чистом виде снаружи и внутри	1,0	
Гардеробщик			
1	Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение	1,0	
2	Оперативное реагирование на случаи, представляющие опасность для студентов и сотрудников	1,0	
3	Соблюдение правил пожарной безопасности, санитарных норм на рабочем месте	1,0	
4	Своевременная организация дежурства студентов	1,0	
5	Наличие все бирок (номерков)	1,0	
Заведующий общежитием			
1	Особое поручение руководства ОУ	0,5-1,0	Критерий оценивают члены комиссии 2 уровня, согласно приказа
2	Обеспечение надлежащего санитарно-технического состояния помещений и территорий	1,0	
3	Сохранность и учет материально-технических ценностей	1,0	
4	Оперативное реагирование и самостоятельное решение проблем, связанных с жизнеобеспечением	2,0	
5	Безаварийное функционирование инженерных сетей и систем	1,0	
6	Проведение ремонтных работ, подготовка зданий к новому	2,0	3 квартал

	учебному году, отопительному сезону		
7	Соблюдение паспортного режима	1,0	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
1	Выполнение особого поручения руководства колледжа	1,0	
2	Отсутствие сбоев и аварий в эксплуатации инженерных сетей	1,0	
3	Экономное расходование ресурсов	1,0	
4	Подготовка к осенне-зимнему периоду	1,0	
5	Проведение ремонтных работ в помещениях колледжа и общежития	1,0	
6	Благоустройство прилегающих территорий	1,0	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования			
1	Выполнение особого поручения руководства колледжа	1,0	
2	Отсутствие сбоев и аварий в электроосвещении и электрооборудования	1,0	
3	Экономное расходование ресурсов	1,0	
4	Подготовка к осенне-зимнему периоду	1,0	
5	Участие ремонтных работ в помещениях колледжа и общежития	1,0	
Уборщик служебных помещений			
1	Выполнение особого поручения руководства колледжа	1,0	
2	Участие в ремонтных работах	1,0	
3	Участие в благоустройстве территорий	1,0	
4	Дополнительная гигиеническая обработка помещений дезинфицирующими средствами	1,0	
5	Контроль за обеззараживанием воздуха в помещениях, соблюдение режима проветривания	1,0	

ЧЕК-ЛИСТ

№ п\п	Наименование критерия	Баллы	Обоснование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»

№ пп	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	отм. о выполн
1.	Организовать обучение по охране труда специалистов и руководителей по 40 часовой программе	в течение года	главный бухгалтер, специалист по охране труда	
2.	Принять участие в мероприятиях, посвящённых Дню охраны труда	апрель	специалист по охране труда	
3.	Обеспечение работников сертифицированной спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	в течение года	заведующий хозяйством, специалист по охране труда	
4.	Обеспечение работников, занятых на работах связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами	в течение года	заведующий хозяйством, специалист по охране труда	
5.	Приобрести дезинфицирующие средства вирулицидного действия для обработки контактных поверхностей	3 квартал	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда	
6.	Организация испытаний индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током	в течение года	заведующий хозяйством, специалист по охране труда	
7.	Разработка, размножение локальных документов по охране труда и безопасности образовательного процесса	в течение года	специалист по охране труда, лица ответственные по ОТ	
8.	По мере необходимости пересматривать и обновлять инструкции по охране труда	в течение года	специалист по охране труда, секретарь	

9.	Провести вводный инструктаж студентам 1 курса	сентябрь	специалист по охране труда	
10.	Уголок по охране труда укомплектовать наглядной агитацией	сентябрь	специалист по охране труда	
11.	Оформление документации на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	2 квартал	специалист по охране труда	
12.	Организовать и провести медицинский осмотр работников	4 квартал	главный бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по персоналу	
13.	Принять участие в спортивных мероприятиях: -конкурс «Салаватская лыжня – 2020»; -всероссийский день бега «Кросс наций – 2020».	март сентябрь	руководитель физического воспитания	
14.	Приобрести спортивные тренажёры для оснащения «Центра здоровья» колледжа	2 квартал	главный бухгалтер, руководитель физического воспитания	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

НОРМА **бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной** **одежды, специальной обуви и других средств** **индивидуальной защиты**

№	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (Приказ Мин. труда и соц. защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар	п.170
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 1 пара 12 пар	п.135
3.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	п.189

		<p>воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием Боты диэлектрические Перчатки диэлектрические</p>	<p>1 пара 6 пар дежурные дежурные</p>	
4.	Водитель	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт. 12 пар дежурные</p>	п.11
5.	Гардеробщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат</p>	<p>1 шт.</p>	п.19

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ работ и профессий, дающих право на получение бесплатно смывающих и обезвреживающих средств

№	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1	Уборщик служебных помещений	200 г	6
2	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	200 г	2
3	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	200 г	1
4	Водитель	200 г	1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

СОСТАВ совместного комитета (комиссии) по охране труда

От работодателя (приказ №163-Д от 30.11.2020 г.):

	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
1	Пискунов Виктор Николаевич	начальник отдела по безопасности
2	Привалова Лейсан Ражаповна	специалист по персоналу
3	Грекова Татьяна Яковлевна	заведующий хозяйством

От работников (протокол собрания №9 от 30.11.2020 г.):

	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
1	Гильмутдинова Луиза Ризаевна	методист, председатель ППО
2	Хасанова Альбина Явдатовна	преподаватель
3	Габбасова Гульсаяк Гаязовна	преподаватель

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

Состав комиссии по персонифицированному учету

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	Шириязданова Раушания Галиевна	главный бухгалтер
2.	Гильмутдинова Луиза Ризаевна	Методист, председатель ППО
3.	Привалова Лейсан Ражаповна	специалист по персоналу
4.	Султанмуратова Танзиля Ахмадиевна	бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

Состав комиссии по социальному страхованию

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	Шириязданова Раушания Галиевна	главный бухгалтер
2.	Гильмутдинова Луиза Ризаевна	методист, председатель ППО
3.	Привалова Лейсан Ражаповна	специалист по персоналу
4.	Султанмуратова Танзиля Ахмадиевна	бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

Состав комиссии по трудовым спорам

От работодателя (приказ №162-Д от 30.10.2020 г.):

	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
1	ФайзуллинаРамиля Ринатовна	заместитель директора по общим вопросам
2	Шириязданова Раушания Галиевна	главный бухгалтер
3	Привалова Лейсан Ражаповна	специалист по персоналу
4	Пискунов Виктор Николаевич	начальник отдела по безопасности

От работников (протокол собрания №3 от 30.10.2020 г.):

	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
1	Гильмутдинова Луиза Ризаевна	председатель ППО, методист
2	Тимерова Рафина Галиповна	заведующий отделом по учебной работе
3	Султанмуратова Танзиля Ахмадиевна	бухгалтер
4	Хасанова Альбина Явдатовна	преподаватель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации.

1.3. Согласно Трудовому Кодексу РФ индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (ч.2 ст.385 ТК РФ).

1.5. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.6. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может

его восстановить и разрешить спор по существу.

1.7. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2. Образование комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (четыре представителя работников и четыре представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.

2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем организации.

2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

2.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.6. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3. Компетенции комиссии по трудовым спорам

3.1. КТС выступает органом, рассматривающим большинство индивидуальных трудовых споров. К ее компетенции относятся споры:

- о взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда, премии;
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения);
- о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- споры, возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке и др.;
- об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора, принятых в установленном порядке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и не

отнесены федеральными законами к непосредственной компетенции суда или иных органов.

3.2. Комиссия не имеет права принимать к своему рассмотрению споры, которые отнесены к компетенции суда.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

4.1. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, ФИО, место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

4.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного представителя.

Права представителя работника подтверждается письменным заявлением работника, уполномочившего его.

4.4. Рассмотрению спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

4.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного пунктом 1.5 настоящего Положения.

4.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок предоставить ей необходимые документы.

4.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. Порядок принятия решения КТС и его содержание

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.2. В решении КТС указывается:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

5.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

5.5. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в п.2.5 настоящего Положения.

5.6. Надлежащие заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

6.3. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Настоящие правила разработаны:

Председатель ППО _____

Л.Р. Гильмутдинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ОБ _____

Р.Р. Файзуллина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Л.Р. Гильмутдинова

протокол заседания
профсоюзного комитета
№ 9 от «30» октября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

_____ О.В. Сливочкина
«30» октября 2020 г.

Состав
комиссии для ведения коллективных переговоров,
подготовки проекта коллективного договора,
изменений и дополнений к нему,
заключения коллективного договора,
осуществления контроля
за выполнением коллективного договора

От работодателя (приказ №138-Д от 21.09.2020 г.):

	ФИО	должность
1	ФайзуллинаРамиля Ринатовна	заместитель директора по общим вопросам
2	Шириязданова Раушания Галиевна	главный бухгалтер
3	Привалова Лейсан Ражаповна	специалист по персоналу
4	Пискунов Виктор Николаевич	начальник отдела по безопасности

От работников (протокол Общего собрания работников № 2 от 25.05.2020г.):

	ФИО	должность
1	Гильмутдинова Луиза Ризаевна	председатель ППО, методист
2	Тимерова Рафина Галиповна	заведующий отделом по учебной работе
3	Султанмуратова Танзиля Ахмадиевна	бухгалтер
4	Ишбулдина Зифа Мансуровна	преподаватель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной
профсоюзной
организации

Л.Р. Гильмутдинова
30 октября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
ГАПОУ РБ
«Салаватский
медицинский
колледж»

Р. Г. Шириязданова
30 октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ
РБ «Салаватский
медицинский
колледж»

О. В. Сливочкина
30 октября 2020 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании Общего
собрания работников и
обучающихся
Учреждения
Протокол № 3
30 октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
(новая редакция вступает в силу с 1 января 2021 г.)

Салават 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Башкортостан Салаватский медицинский колледж (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 30.04.2013г. № 515-р об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения направленные на повышение эффективности образования»; постановлением Правительства РБ от 27.10.2008г. № 372 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан» (ред. от 30.0.2014г.); Указом Президента Республики Башкортостан УП-94 «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» от 30.03.2008г., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22.12.2014г. № 1601; другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регулиующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее - колледж), повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Положение включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, и коэффициенты для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

- минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по ПКГ, квалификационным уровням, по занимаемой должности;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителя колледжа, включая размеры окладов (должностных окладов), размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Директор колледжа на основе Положения об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.10.2008г. № 372 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает положения об оплате труда и о материальном стимулировании работников.

1.6. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247н, от 29.05.2008г. № 248н, от 05.05.2008г. № 216н, от 30.05.2008 г. № 242н, от 31.08.2007 г. № 570.

1.7. Заработная плата работников колледжа (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты.

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени или объему выполняемой работы. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.11. Лица, кроме медицинских и фармацевтических, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по заключению аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.12. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним соответствуют указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.13. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, и средств из приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

Руководитель колледжа несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.15. Оплата труда других работников, не включенных в ПКГ должностей работников образования, осуществляется по категориям работников, сформированным по соответствующим видам экономической деятельности или общепрофессиональным условиям.

1.16. Положение основывается на следующих документах:

- инструкция о порядке исчисления заработной платы работников учебных заведений по профессионально-техническому образованию, утвержденная Государственным комитетом Совета Министров СССР по профессионально-техническому образованию от 31 декабря 1976 года (с последующими изменениями);

- инструкция о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденная приказом Министерства просвещения СССР от 16.05.1985г. № 94 (с последующими изменениями);

- инструкция о порядке исчисления заработной платы работников средних специальных учебных заведений, утвержденная приказом Министерства высшего и среднего специального образования СССР от 30.08.1987г. № 605;

- единые рекомендации по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях, на 2008 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 21.12.2007г. № 9).

1.17. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения - не более 40 процентов. Перечень должностей относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу колледжа, утверждается приказом министерства.

1.18. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

2.1. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала колледжа устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, а для педагогических работников - с учетом квалификационного уровня:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов <***>	Минимальные ставки заработной платы, оклады <****>, рубли
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:		
секретарь учебной части	1,15	4741,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:		
2 квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения	1,50	6183,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
3 квалификационный уровень: воспитатель, методист, педагог-психолог	2,089	8611,00
4 квалификационный уровень: преподаватель <*>, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания	2,139	8817,00

* По должностям педагогических работников установленные минимальные ставки заработной платы, оклады включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.2. К ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) по соответствующим ПКГ и квалификационному уровню на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми

средствами руководителем учреждения могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию либо стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности педагогических работников.

2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен всем работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий пункта 1.10 настоящего Положения и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем колледжа персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - 3,0.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

2.5. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 и приложением № 2 к настоящему Положению.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

III. Условия оплаты труда директора колледжа, заместителя директора и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора колледжа, заместителя директора и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад директора, компенсационные и стимулирующие выплаты определяются в соответствии с трудовым договором, заключенному с Министерством

3.2.1. Размеры окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

3.2.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 8.

3.3. Объемные показатели деятельности колледжа и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителя осуществляется в соответствии с Приложением №1 настоящего Положения.

3.4. Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработавших в учреждении образования и (или) здравоохранения. Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- от 1 года до 3 лет – 0,05;
- от 3 года до 5 лет – 0,2;
- свыше 5 лет – 0,3.

3.5. Персональный повышающий коэффициент руководителю устанавливается трудовым договором, заключенным с Министерством здравоохранения Республики

Башкортостан в зависимости от исполнения им утверждаемых приказом министерства показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

3.6 Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

3.7. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру руководителем может быть установлен персональный повышающий коэффициент, максимальный размер которого - 3,0.

3.8. С учетом условий труда руководителю колледжа, его заместителям, главному бухгалтеру могут быть установлены выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 и приложением №2 к настоящему Положению.

3.9. Премирование руководителя учреждения производится на основании приказа министерства по результатам деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

3.10. Премирование заместителя руководителя и главного бухгалтера, осуществляется по решению руководителя в соответствии с разделом 8 настоящего Положения и Положения о материальном стимулировании работников.

3.11. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая выполняется в колледже его руководителем, определяется собственником имущества учреждения либо уполномоченным собственником лицом (органом). Преподавательская работа руководителя в колледже совместительством не считается.

3.12. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя колледжа по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения министерства.

IV. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений колледжа

4.1. Минимальные оклады работников, занимающих должности, отнесенных к ПКГ «Руководители структурных подразделений» устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности <*>
Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»:	2,3	9481,00	0
3 квалификационный уровень: начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования		9481,00	0,15

4.2. К ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ;

- персональный повышающий коэффициент;

- повышающий коэффициент за выслугу лет.

4.3. Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования и (или) здравоохранения. Максимальные размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

от 1 года до 3 лет – 0,05;

от 3 года до 5 лет – 0,2;

свыше 5 лет – 0,3.

4.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем колледжа персонально в отношении конкретного работника.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента - 3,0.

4.5. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

4.6. Выплаты стимулирующего характера руководителям структурных подразделений осуществляется по решению руководителя в соответствии с разделом 8 настоящего Положения и Положения о материальном стимулировании работников.

V. Условия оплаты труда общеотраслевых должностей специалистов, служащих и работников колледжа

5.1. Минимальные размеры окладов работников, занимающих общеотраслевые должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ и квалификационным уровням.

5.1.1. Общеотраслевые должности специалистов и служащих:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера минимального оклада <*>	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:	1,15		
1 квалификационный уровень:, секретарь, архивариус		4741,00	-
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности	1,40		

служащих второго уровня»:			
1 квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения, лаборант, техник - программист		5771,00	-
2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория		5771,00	0,05
3 квалификационный уровень: заведующий общежитием		5771,00	0,10
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:	1,90		
1 квалификационный уровень: бухгалтер, экономист, специалист по персоналу		7832,00	-
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена: библиотекарь	1,9	7832,00	

Минимальные оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда), устанавливаются в размере:

специалист по охране труда – 7832,00рублей.

5.2. К ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ;

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент за выслугу лет.

5.3. Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении образования и (или) здравоохранения. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

от 1 года до 3 лет - 0,05;

от 3 до 5 лет - 0,2;

свыше 5 лет - 0,3.

5.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем колледжа персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента –3,0.

5.5. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

5.7. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляется по решению руководителя в соответствии с разделом 8 настоящего Положения и Положения о материальном стимулировании работников.

VI. Порядок и условия оплаты труда работников колледжа, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

6.1. Установление минимальных окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

6.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент (отношение минимального оклада (тарифной ставки) к базовой единице)*	Минимальный оклад (тарифная ставка), руб.
1 разряд: Уборщик территории, уборщик служебных помещений	1,0	4122,00
2 разряд:	1,05	4329,00
3 разряд: Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,1	4535,00
4 разряд: Электромонтер по ремонту электрооборудования	1,15	4741,00
5 разряд: Водитель,	1,25	5153,00
6 разряд	1,4	5771,00
7 разряд	1,55	6390,00
8 разряд	1,7	7008,00

6.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя колледжа рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем колледжа с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к минимальному окладу – 0,2.

6.4. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

6.5. Водителям автомобилей всех типов, имеющим классность, присвоенную в установленном порядке, производится доплата за:

1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е») - в размере 50%;

2-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»)) – 25% за фактически отработанное время.

6.7. Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих осуществляется по решению руководителя в соответствии с разделом 8 настоящего Положения и Положения о материальном стимулировании работников.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера в колледже

7.1. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливаются в процентах к оплате за фактический объем работы по соответствующим ПКГ и квалификационным уровням работников.

7.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

- доплаты до минимального размера оплаты труда (МРОТ).

7.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, в соответствие с заключением аттестационной комиссией, установлены в размере – 15% от минимального размера оклада по занимаемой должности работника колледжа.

Если по итогам аттестации рабочее место будет признано безопасным, то указанная выплата снимается.

7.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику колледжа при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику колледжа при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику колледжа в

случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.7. Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в размере не менее 20 % ставки почасовой оплаты труда, в соответствии с условиями принятого коллективного договора.

7.8. Доплата за привлечение работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день, оплата за сверхурочную работу осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 152, ст. 153 ТК РФ).

7.9. Компенсационные выплаты за специфику работы в колледже осуществляются в зависимости от их типов и видов. Размеры, применяемые при установлении компенсационных выплат, приведены в приложении №2 к настоящему Положению.

7.10. В колледже к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

7.11. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

VIII. Порядок и условия выплат стимулирующего характера в колледже

8.1. Стимулирующие выплаты по государственным автономным учреждениям устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке государственному учреждению из бюджета Республики Башкортостан, а также средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами колледжа, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

8.2. Настоящим Положением для стимулирования труда педагогических работников колледжа, вводятся повышающие коэффициенты к окладу:

8.2.1. за квалификационную категорию либо стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности за фактическую нагрузку в размере:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	Первая квалификационная категория	до 0,15
2	Высшая квалификационная категория	до 0,35
3	Стаж работы от 10 до 20 лет	до 0,10
4	Стаж работы свыше 20 лет	до 0,20

8.2.2. педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в колледж после окончания высшего учебного заведения, в течение 3 лет повышающий коэффициент устанавливается в размере до 0,20 за фактическую нагрузку.

8.2.3. работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю колледжа или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), устанавливается повышающий коэффициент в размере до 0,20 за фактическую нагрузку.

8.2.4. работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю колледжа или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), устанавливается повышающий коэффициент в размере до 0,10 за фактическую нагрузку.

8.2.5. руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетное звание «Народный учитель», устанавливается повышающий коэффициент в размере до 0,20 за фактическую нагрузку.

8.2.6. руководящим работникам и специалистам колледжа, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», устанавливается повышающий коэффициент в размере до 0,10 за фактическую нагрузку.

8.2.7. руководящим работникам и специалистам колледжа, имеющим почетные звания «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю колледжа, а педагогическим работникам колледжа при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин устанавливается повышающий коэффициент в размере до 0,10 за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных вышеуказанными пунктами настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

8.2.8. За работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом (за классное руководство и заведование кабинетом, лабораторией, цикловой методической комиссией, выполнение других видов работ), устанавливается повышающий коэффициент в размерах, согласно приложения №3 к настоящему Положению.

8.2.9. За стаж работы более 3 лет в колледже работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня устанавливается повышающий коэффициент, в максимальном размере до 0,10.

8.3. Средства на оплату труда могут направляться колледжем на иные выплаты стимулирующего характера в целях поощрения работников:

- премия по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия к профессиональным и общегосударственным праздникам.

8.4. Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат работникам учреждения представлен Положении о материальном стимулировании работников.

8.5. Премирование руководителя осуществляется по результатам деятельности колледжа, размер которого, порядок и критерии выплаты установлены в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя колледжа.

8.6. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Российской Федерации, почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;
- награждении нагрудными знаками «Отличник здравоохранения»;

- награждении Почетной грамотой Министерства здравоохранения Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации и другие.

8.8. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда по усмотрению руководителя учреждения.

8.9. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно, по усмотрению руководителя учреждения.

При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа колледжа среди населения;
- непосредственное участие в реализации региональных целевых программ.

8.10. Размеры премии могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) не могут превышать 3-х окладов.

IX. Другие вопросы оплаты труда колледжа

9.1. Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается руководителем колледжа.

9.2. Штатное расписание колледжа включает в себя должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и профессии рабочих колледжа.

9.3. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности персонала и других конкретных условий в колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

9.4. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов. На новый учебный год учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется колледжем. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

9.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, ее объем и преобладающая преподавания предметов в группах, как правило, сохраняется. 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 групп.

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

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

9.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников колледжа устанавливаются путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

9.7. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников колледжа применяется при оплате:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в колледже;

при оплате за часы преподавательской работы, выполненные сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

9.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий в учреждениях, организациях и на предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании, устанавливаются путем умножения коэффициентов ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, на базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан. В указанные ставки почасовой оплаты включается оплата за отпуск.

9.9. Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливаются в следующих размерах:

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов для:		
	профессоров, докторов наук	доцентов, кандидатов наук	лиц, не имеющих ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального и дополнительного образования, другие аналогичные категории	0,20	0,15	0,10

обучающихся, рабочие, слушатели курсов и работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования			
Студенты	0,25	0,20	0,10
Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,30	0,25	0,15

9.10. Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов аттестационной, сертификационной комиссии, рецензентов (экспертов) аттестационных, курсовых работ, привлекаемых из сторонних учреждений, организаций и предприятий, устанавливаются в размере, предусмотренном для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального и дополнительного образования.

9.11. Изменение размеров доплат к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников колледжа производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в колледже, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера оклада (должностного оклада);

- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера доплаты к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) исходя из более высокого оклада (должностного оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

X. Порядок определения уровня образования

10.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании документа об образовании и (или) квалификации.

10.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям педагога-психолога.

XI. Порядок определения стажа педагогической работы в колледже

11.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности.

В случае не предоставления трудовой книжки по объективным причинам (утрата и прочее), трудовой стаж устанавливается в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации 16.04.2003г № 225 «О трудовых книжках».

11.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 приложения № 4 к настоящему Положению, понимается работа в образовательных и других учреждениях, указанных в приложении №5 к настоящему Положению.

Настоящее положение разработано:
Заместителем директора по ОБ

Р.Р. Файзуллиной

Приложение № 2
к Положению об оплате
труда работников ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский колледж»

Размеры
компенсационных выплат с учетом специфики работы
в учреждениях (классах, группах) в зависимости
от их типов, видов <*>

Наименование показателя	Размер, %
Руководителю колледжа	15

<*> При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

Надбавка за специфику работы не образует новую ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Приложение № 3
к Положению об оплате
труда работников ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский колледж»

Размеры
повышающих коэффициентов за выполнение работ,
не входящих в должностные обязанности работников <*>
(в ред. Постановления Правительства РБ от 30.07.2014 N 346)

Наименование вида работ <*>	Размеры повышающих коэффициентов
Классное руководство (за каждую группу)	0,15
Заведование кабинетами, лабораториями (независимо от количества)	0,10
Руководство предметными методическими комиссиями	0,15

<*> При наличии оснований для применения двух и более стимулирующих выплат доплата определяется по каждому основанию к окладу (должностному окладу).

<*> Данный перечень не является исчерпывающим. Конкретные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, размеры выплат определяются локальными нормативными актами учреждения.

Порядок
зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных
учреждениях (организациях), а также времени обучения
в учреждениях высшего и среднего профессионального
образования и службы в вооруженных силах СССР
и Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы без всяких условий и ограничений засчитываются следующие периоды времени:

1.1. время нахождения на военной службе по контракту - из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - из расчета один день военной службы за два дня работы;

1.2. время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского составов, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, указанных в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка;

2.2. время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. время обучения по очной форме в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников, помимо периодов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в

образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

3.1. преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

3.2. учителям и руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

3.3. учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

3.4. педагогам-психологам;

3.5. методистам.

4. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального образования педагогического профиля.

6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

7. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Перечень
учреждений, организаций и должностей, время работы
в которых засчитывается в педагогический стаж
работников образования

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1.	Учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущей машинке и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами,

		лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением, старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы, профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
2.	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований независимо от ведомственной подчиненности	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением, старшие методисты, методисты
3.	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
4.	Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки (переподготовки) и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
5.	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
6.	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами

	работе с детьми и подростками	
7.	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методических отделов республиканской, краевой, областной больниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

Организация: ГАПОУ РБ "Салаватский медицинский колледж"

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 202_

**ФИО
(ТАБ№)**

Организация: ГАПОУ РБ "Салаватский медицинский колледж"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Профсоюзные взносы		
Выплачено:								
						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

...рвано, прошнуровано и скреплено печатью 118 (сто восемнадцать) листов
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»


/О.В. Сливочкина/
"09" сентября 2010 г.



Председатель первичной профсоюзной
организации


/И.Р. Гильмутдинова/
"09" сентября 2010 г.

