Директор КГБ ПОУ
«Родинский медицинский колледж
_____ Т.Я. Кругликов
«15» 03 2022 г.

Председатель профсоюзного
комитета
_____ К.Ю.Музыченко
«15» 03 2022 г.

Коллективный договор
КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж»
на 2022 – 2025 год.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в КГКУ УСЗН по Родинскому району
«06» апреля 2022 года
Регистрационный номер 140
Директор КГКУ УСЗН по Родинскому району

Родино 2022 г

1. Общие положения.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:
КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж» в лице директора Кругликова Т.Я., именуемого далее «Работодатель», и работники колледжа представителем которых является Профсоюзная организация колледжа в лице Музыченко К.Ю., уполномоченного уставом Профсоюза, именуемого в дальнейшем «Профсоюзный комитет».

1.1. Директор колледжа или уполномоченное им лицо является полномочным представителем работодателя при заключении коллективного договора. Директор колледжа и или лица, осуществляющие управленческие функции, в процессе трудовой деятельности представляют собой «Работодателя» (список административно-управленческого аппарата, являющегося представителями работодателя, прилагается, Приложение № 1).

1.2. Работодатель признает первичную организацию Профсоюза в лице исполнительного органа – профсоюзного комитета первичной организации (далее – Профком) – представителем работников колледжа, уполномочивших первичную организацию на заключение коллективного договора, в области коллективных трудовых и обусловленных трудовым процессом иных социально-экономических отношений на основании положений ст. 25 ТК РФ и представителем индивидуальных трудовых прав и интересов членов профсоюза в соответствии с нормами ст. 11 Закона РФ «О профессиональных союзах».

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае», Законом Алтайского края «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Алтайского края», «Региональным соглашением между Алтайским краевым объединением организаций профсоюзов, краевыми объединениями работодателей и Администрацией Алтайского края на 2021 – 2023 годы.

1.4. Работодатель признает, что первичная организация Профсоюза осуществляет свою деятельность на основании Устава профсоюза и принятых в соответствии с ним положений, проводит свою политику через выбранных уполномоченных представителей, избираемых в соответствии с уставными нормами Профсоюза, руководствуется в своей деятельности нормами законодательства РФ и корпоративным правом. Профком обязуется информировать руководителя учреждения в письменном виде об изменениях

в избранных или назначенных в комиссии представителей работников в течение 3-х дней с момента события.

1.5. Настоящий коллективный договор распространяется:

- на всех работников организации, структурных подразделений, включая работников, находящихся в списочном составе профсоюзного комитета;

- на членов профсоюза (в части дополнительных льгот, предоставляемых за счет средств профсоюзного бюджета).

1.6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, независимо от факта его уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ). И действует три года. Все приложения являются неотъемлемой частью.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора в соответствии со ст. 43 ТК РФ на срок не более трех лет (с обязательной корректировкой основных положений, в условиях меняющейся экономической и социальной ситуации, а также с учетом изменений трудового законодательства), в порядке, предусмотренном для его заключения.

1.7. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.8. **Работодатель обязуется:**

- признавать Профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот, гарантий и др.;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.9. **Профсоюзный комитет обязуется:**

- содействовать эффективной работе организации;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется его сторонами, постоянно действующей двусторонней комиссией, созданной для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

1.11. В течении срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения в основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ (или коллективным договором);

- ни одна сторона не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников, приведенные в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Тарифным отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется:

- заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по

требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

Трудовой договор не может содержать условия, ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.ст. 57, 60 ТК РФ).

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

Прекращение трудового договора производится в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (гл. 13 ТК РФ).

2.3. В соответствии со ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);

- трудовые функции (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименования и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы , а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие

основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада(должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, например дополнительное соглашение о защите персональных данных.

2.4. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее , чем за два дня месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.5. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.6. Прием на работу и прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя или его представителя (в пределах определенной компетенции). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись в день прекращения трудового договора (последний день работы работника).

2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже, но не может превышать 1440 академических часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.8 Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.9. Учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, определяется ежегодно на начало учебного года.

Работодатель, должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.10 При установлении преподавателям, для которых Колледж является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, ее объем сохраняется. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в колледже. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.11. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих

основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

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

2.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказ руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному письменному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшение количества часов по учебным планам и программам;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- направления преподавателя на повышение квалификации или иную служебную командировку;

Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя в указанных в подпункте «б» случаях согласие сотрудника не требуется.

2.14. По инициативе работодателя изменение существенных условий труда договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.15. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжительностью работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель самостоятельно определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Колледжа.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Колледжа.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовать повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ;

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых местах;

- осуществлять финансирование данных мероприятий;

- в случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и , если работник направляется для повышения квалификации в другую местность оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего

профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ТК РФ;

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные для работников, получающих второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;

- организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды за квалификационную категорию со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации реализуется путем заключения договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

3.5. В договоре между работником и работодателем на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет Колледжа работодатель вправе возложить на работника обязанность по возмещению расходов на его обучение в случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе работника без уважительных причин.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны (работодатель и профком)договорились о следующем:

4.1. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об изменении учебной нагрузки на следующий учебный год не позднее, чем за 2 месяца.

4.2. Преподавателям колледжа, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

4.3. Работа в колледже осуществляется по режиму пятидневной рабочей недели с 8:30 до 17:00 часов для управленческого и административно-хозяйственного персонала; по режиму шестидневной рабочей недели для преподавателей по расписанию занятий, для других работников в соответствии с трудовым договором.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для женщин, кроме дежурных по общежитию, установлена 36-часовая рабочая неделя.

Для дежурных по общежитию устанавливается сменная работа согласно графику сменности, составленному администрацией. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее двух недель до введения их в действие.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.4. Продолжительность рабочего дня преподавателей определяется расписанием занятий и планом мероприятий учебно-воспитательной работы колледжа, который утверждается на каждый календарный месяц. При составлении расписаний учебных занятий работодатель постарается по возможности исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная продолжительность и не образовались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для студентов, рабочим временем педагогических работников не является.

4.5. Предварительная тарификация педагогических работников проводится в июне и утверждается приказом директора колледжа до 10 сентября. На

основании приказа составляются тарификационные списки не позднее 1-го октября каждого года. На основании тарификационных списков составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Один экземпляр соглашения хранится у Работодателя другой на руках у Работника.

4.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников при 5-ти дневной и 6-ти дневной рабочей неделе сокращается на один час.

4.7. В колледже допускается работа с ненормированным рабочим днем в соответствии с перечнем работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3).

4.8. Сверхурочные работы в соответствии со ст. 99 ТК РФ производятся в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.9. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

В этот период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

В период каникул обучающихся установить для работников пятидневную рабочую неделю продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузке, установленной при тарификации.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в эти периоды привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.10. Еженедельными выходными днями являются:

- при пятидневной рабочей неделе – суббота и воскресенье (для управленческого и административно-хозяйственного персонала);

- при шестидневной рабочей неделе – воскресенье (для педагогических работников, работников культуры и учебно-вспомогательного персонала в соответствии с их трудовыми договорами);

- при сменной работе – согласно графику сменности.

4.11. Педагогическим работникам колледжа предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью до 56 календарных дней (Приложение № 4 «Перечень педагогических работников образовательного учреждения, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней»).Всем остальным работникам предоставляются ежегодные отпуска, минимальной продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы и среднего заработка. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.12. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам, занятым на рабочих местах с ненормированным рабочим днем в соответствии с перечнем работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 4).

4.13. Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску.

4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы в связи:

- с прохождением вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) – 2 дня;

- перевод на дистанционный режим работников старше 60 лет и лиц, имеющих хронические заболевания в течение 4 недель для вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) (в случае отсутствия медицинских противопоказаний) и формирования иммунитета;

- со свадьбой работника – 3 дня;

- со свадьбой детей – 3 дня;

- со смертью близких родственников – 3 дня;

- сотрудникам, имеющим детей школьного возраста – 1 день (1 сентября).

4.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем только по заявлению работника, на срок не более 14 дней, при превышении данного срока – в счет очередного отпуска (часть первая ст. 128 ТК РФ), в других случаях, перечисленных в части второй ст. 128 ТК РФ, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с

указанной нормой. Для работающих инвалидов, отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, предоставляется до 60 календарных дней в году.

4.16. Время и очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 213 ТК РФ).

4.17. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.19. Работающим женщинам, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, ежегодный отпуск, по их желанию, предоставляется в удобное для них время (кроме работающих женщин – преподавателей).

4.20. Преподавателям, имеющим непрерывный стаж не менее 10 лет, предоставляется годовой оплачиваемый отпуск для написания творческих работ (диссертаций) при наличии финансовых возможностей согласно п.3.11.2. Устава колледжа и в соответствии с приказом Минобразования РФ от 7.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года».

4.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством (в соответствии со ст. 127 ТК РФ).

4.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника.

5. Оплата труда

Работодатель обязуется:

5.1. Оплату труда работников устанавливать в соответствии с ЕТС, Постановлениями Правительства РФ, на основании решений краевой аттестационной комиссии, аттестационной комиссии КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж», положения «Об оплате труда работников КГБ ПОУ РМК (Приложение № 8) из единого фонда оплаты труда.

5.2. Источниками финансирования оплаты труда являются:

1.1. Субсидии на выполнение государственного задания

1.2. Целевые субсидии

1.3. Средства приносящие доход деятельности.

5.3. Единый фонд оплаты распределяется по подразделениям:

- в соответствии с тарификацией преподавателей и условиями оплаты, определяется трудовым договором;
- в соответствии со штатным расписанием для учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала и условиями оплаты, определяемыми трудовым договором.

5.4. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы 5-е и 20-е число текущего месяца.

5.5. Работодатель своевременно информирует профсоюзный комитет колледжа, преподавателей и сотрудников обо всех изменениях связанных с начислением и выдачей заработной платы.

5.6. Проводить своевременно оплату за часы, выполненные сверх установленной нагрузки, но не свыше установленной учебной нагрузки (не более 1440 часов).

5.7. Изменение размеров ставок заработной платы производится:
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании, со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидат наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

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

5.8. Производить доплаты при совмещении профессий, должностей или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без

освобождения от своей основной работы (размер доплат определяется приказом директора или лица, исполняющие обязанности директора).

5.9. Осуществлять поощрения, производить надбавки преподавателям и сотрудникам колледжа согласно «Положению о поощрениях, порядке установления и выплаты надбавок и компенсаций сотрудникам КГБ ПОУ «РМК» (Приложение № 9).

5.10. По личным заявлениям работников производить выдачу увеличенного аванса в счет будущей заработной платы (при наличии средств).

5.11. По решению аттестационной комиссии руководитель в праве устанавливать преподавателю 11 разряд до прохождения аттестации, но не более чем 2 года с момента принятия на работу.

5.12. Производить выдачу заработной платы, пособий в безналичной форме по заявлению работника.

5.13. Расходы, связанные с безналичной формой выплаты заработной платы, пособий несет работодатель. Условия обслуживания и восстановления утраченной банковской карты определяется договором с банком.

5.14. При выезде работников в служебную командировку в пределах Алтайского края установить размер суточных расходов 300 рублей, за пределы Алтайского края – 1000 рублей за дни командировки, установленные в приказе о командировании работника.

5.15. В исключительных случаях с разрешения Работодателя (руководителя колледжа) допускается задержка выезда командированного из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) на срок более 3 календарных дней, принимая во внимание, что указанные затраты были бы понесены в любом случае вне зависимости от срока пребывания работника в месте назначения. В таких случаях, вне зависимости от времени, проведенного в месте назначения, расходы на приобретение проездного документа для проезда работника из места командировки к месту постоянной работы (с места постоянной работы к месту командировки) учитываются в расходах для целей налогообложения прибыли организаций.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда, а так же соглашением об охране труда работодателя и работников КГБ ПОУ «РМК», обязуется:

6.1.1. Обеспечить гарантии прав работников колледжа на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств

безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.1.2. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.1.3. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой колледжа (ст. 212 ТК).

6.1.4. Обеспечить ознакомление вновь поступающих на работу сотрудников с программой вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда (Приложение № 5) и Инструкцией по пожарной безопасности (Приложение № 6), организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, сохранности жизни и здоровья студентов и слушателей. Повторный инструктаж по охране труда с работниками проводить 2 раза в год: до 15 сентября и до 15 марта.

6.1.5. Организовывать за счет средств колледжа прохождение работниками обязательных периодических медицинских осмотров, в соответствии с перечнем работников, которые должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.1.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

6.1.7. Обеспечивать приобретение и выдачу работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам с неблагоприятными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением по перечню профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение № 7).

6.1.8. Организовать посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи (ст. 223 ТК РФ), в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2020 г. № 1331н. Организовывать доставку заболевших на

рабочем месте и пострадавших от производственных травм и острых профессиональных заболеваний в медицинские организации или домой на транспорте колледжа.

6.1.9. Организовать страхование всех работников колледжа в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.1.10. На работах, где возможно воздействие на кожу вреднодействующих веществ и в целях гигиены, выдавать бесплатно по установленным нормам смывающие (мыло) и обезвреживающие средства (моющие средства), полотенца.

6.1.11. Обеспечить хранение высокотоксичных веществ в специально оборудованном месте; реактивы и препараты, хранящиеся в учебном кабинете, преподаватель должен держать под замком, с передачей ключа ответственному лицу.

6.1.12. Обеспечивать сотрудников колледжа канцелярскими товарами согласно утвержденных заявок.

6.1.13. Обеспечить охрану служебных помещений и имущества колледжа, в соответствии с графиком учебного процесса.

6.1.14. Обеспечить специальную оценку условий труда в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.2. Комиссия по охране труда проводит ежегодную комплексную приемку готовности аудиторий и лабораторий к учебному году, включая в ее состав представителей профсоюзного комитета, в срок до 30 августа.

7. Социальная сфера

7.1. Работодатель при наличии внебюджетных средств по заявлению работника производит выплату:

- сотрудникам, в связи с юбилейными датами рождения:

50 лет (мужчины и женщины) при стаже работы в колледже:

от 2 до 5 лет – 500 рублей;

от 5 до 10 лет – 1000 рублей;

10 лет и выше – 2000 рублей;

55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) при стаже работы в колледже:

от 2 лет до 5 лет – 1000 рублей;

от 5 до 10 лет – 2000 рублей;

10 лет и выше – 3000 рублей;

- в случае длительной болезни работника на приобретение лекарственных препаратов (при предоставлении выписки из амбулаторной карты, истории болезни, рецепта), медицинских изделий (по рекомендации специалиста): до 2000 рублей (для социальных выплат).
- на похороны сотрудника – 3000 рублей
- на похороны ближайших родственников (супруги(а), дети, родители) – 2000 руб.
- на похороны ветерана колледжа – 2000 руб. (по заявлению)
- на свадьбу сотрудника и рождение ребенка – 2000 руб.
- сотрудникам в связи с выходом на пенсию при стаже работы от 2 лет до 5 – 1000 руб. от 5 лет и выше – 3000 руб.
- ко дню пожилого человека в размере не менее 300 руб. на человека
- при краже, пожаре и ином бедствии в размере не менее 1000 руб.

7.2. Предоставлять бесплатно помещение сотрудникам колледжа (спортзал) для проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.

7.3. Сотрудникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и стажировку на рабочем месте в соответствии с квалификацией предоставлять право бесплатного обучения, в том числе, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности в порядке, установленном ТК РФ (ст. 196 ТК РФ).

В случае прохождения обучения по ученическому договору (Глава 32 ТК РФ) за счет средств колледжа, сотрудник должен отработать в учреждении не менее 5 лет после обучения. При увольнении сотрудника по собственному желанию (ст. 81 ТК РФ) до истечения указанного срока сотрудник обязан возместить работодателю сумму оплаты за обучение с учетом отработанного периода.

7.4. Санаторно-курортное лечение, отдых в профилакториях проводить в соответствии с очередью и оплачивать на условиях органов государственного социального страхования.

7.5. Проводить вакцинацию сотрудников колледжа против гриппа, вирусного гепатита В, коронавирусной инфекции (COVID-19).

7.6. Методическим руководителям практик и стажировки производить оплату стоимости проезда в соответствии с утвержденным графиком работы.

7.7. Содействовать присвоению преподавателям и сотрудникам звания «Ветеран труда Алтайского края» в соответствии с Законом Алтайского края от 15 апреля 2005 г. № 24-ЗС «О присвоении звания «Ветеран труда

Алтайского края» (с изменениями от 3 ноября 2005 г., 9 ноября 2006 г., 5 октября 2007 г., 6 ноября 2008 г., 7 сентября 2009 г., 11 июня 2011 г., 5 сентября 2014 г., 01.10.2015 N 91-ЗС).

8. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 1,2, подпунктам а, б, пункта 3, пункту 5, подпунктам а, б, г, д пункта 6 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере минимального размера оплаты труда.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. Работодатель по письменному заявлению Работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы указанных Работников.

8.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятий.

8.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профкома, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).

9. Права профкома

Профком имеет право:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде .

9.5. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по вопросам распределения, порядка и условий выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, приобретенных за счет социального страхования, учета работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе.

9.6. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.7. Осуществлять общественный контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:
10.1. Работодатель направляет настоящий коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
10.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласий и конфликты, связанные с его выполнением.
10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры из разрешения – забастовки.
10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
10.7. Настоящий договор действует в течение трех лет со дня его подписания.
10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

11.1. Коллективный договор должен отвечать финансово-экономическим условиям и возможностям колледжа. Если эти условия существенно меняются, то коллективный договор нуждается в корректировке, но пересмотр обязательств не должен приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников колледжа.
11.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производится в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ). В случае внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений этот вопрос обсуждается только на производственном собрании работников колледжа.
С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступить любая из сторон.

Любые изменения и дополнения к коллективному договору и в приложения следует довести в течение семи календарных дней до всех работников колледжа с объяснением причин, их вызвавших.

12. Заключительные положения

Работодатель и профсоюз колледжа обязуются:

12.1. Сотрудничать в рамках установленных законом норм, разрешая возникшие вопросы путем переговоров и соглашений, не допуская трудовых конфликтов.

12.2. Обеспечивать комплексное социально-бытовое развитие колледжа.

12.3. Признавать достоинство каждого работника, его права, обеспечивать взаимное уважение.

13. Приложения к коллективному договору

Приложение № 1 «Список административно-управленческого аппарата».
Приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка».
Приложение № 3 «Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск».
Приложение № 4 «Перечень педагогических работников колледжа, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск».
Приложение № 5 «Программа для проведения вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда».
Приложение № 6 «Инструкция по пожарной безопасности».
Приложение № 7 «Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, обувь и другие СИЗ».
Приложение № 8 «Положение об оплате труда работников КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж».
Приложение № 9 «Положение о поощрениях, порядке установления и выплаты надбавок и компенсаций сотрудникам КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж».
Приложение № 10 «Список нормативно-правовых актов».

Приложение 1

Список административно-управленческого аппарата колледжа

1. Директор колледжа.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Заместитель директора по практическому обучению.
4. Главный бухгалтер.
5. Заведующий хозяйством.
6. Заведующие отделениями.
7. Педагог-организатор.
8. Руководитель физического воспитания.

Приложение 2

Правила внутреннего трудового распорядка для работников КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Родинский медицинский колледж» (далее - Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Родинский медицинский колледж»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и

утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников колледжа работодателем является КГБ ПОУ«Родинский медицинский колледж».

2.2. Прием на работу, перевод и увольнение работников колледжа осуществляет директор.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник предоставляет администрации колледжа следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.6. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.7. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8. 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.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.11. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины,

послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.19. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.20. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.21. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.24. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.25 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.25. На каждого работника колледжа ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки, анкеты сотрудника, копии документа об образовании, заявления работника о приёме на работу, копии приказов о назначении и перемещении по службе, материалов по результатам аттестации, поощрения и увольнения. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве колледжа.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного

подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

-в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Основаниями для увольнения работников также являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ) Увольнение преподавателей в связи с сокращением штатов производится, как правило, по окончании учебного года.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По

письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.9. Если на работника не ведется трудовая книжка бумажная, работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 настоящих Правил;
-требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,
установленном Трудовым кодексом РФ. иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором

(при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- соблюдать вежливый тон в общении с обучающимися студентами и коллегами, проявлять уважение и терпимость;

не допускать нецензурных, оскорбительных и грубых слов, категоричных высказываний, некорректного тона в общении;

не допускать конфликтных ситуаций, не совершать провоцирующие поступки;

способствовать формированию и сохранению в коллективе благоприятного морально-психологического климата;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Колледжа, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.30, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью полтора часа с 12.30 до 14.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Для женщин устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

-продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;

-время начала работы - 8.30, время окончания работы - 17.12;

-перерыв для отдыха и питания продолжительностью полтора часа с 12.30 до 14.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.3. Для педагогических работников устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя общей продолжительность не более 36 часов.

7.1.4. Для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, вахтёров,

лаборантов, воспитателей и дворников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресеньем.

7.1.5. Для дежурных общежития устанавливается сменная работа.

- время начала работы - 9.00 (21.00), время окончания работы - 21.00 (9.00);
- перерыв для отдыха и питания предусмотрен во время смены.

7.1.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
-одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
-лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
-женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4.Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5.Для работников, работающих по совместительству, продолжительность

рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

-при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих

трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью полтора часа с 12.30 до 14.00 в
течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого

составляет 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

8.4.2. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

8.4.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.4. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Коллективном договоре.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3.В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в

размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности
- Вручение денежной премии
- Награждение Почётной грамотой

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

10.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении на работе.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и звания лучшего по данной профессии.

Ходатайства о награждении государственными наградами обсуждаются на общем собрании трудового коллектива.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного

взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы

(упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается

в судебном порядке.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Приложение 3

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежедневный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Главный бухгалтер	6 календарных дней
2	Экономист	6 календарных дней
3	Программист	6 календарных дней
4	Лаборант кабинета технических средств	6 календарных дней
5	Рабочий по обслуживанию здания	6 календарных дней
6	Водитель	6 календарных дней
7	Электрик	6 календарных дней
8	Бухгалтер-кассир	6 календарных дней
9	Бухгалтер материальной группы	6 календарных дней
10	Заведующий хозяйством	6 календарных дней

Приложение 4

Перечень педагогических работников колледжа, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней

(статья 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».)

Перечень педагогических работников колледжа, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

1. Директор
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Заместитель директора по практическому обучению
4. Руководитель физического воспитания
5. Заведующие отделениями
6. Преподаватели
7. Педагог-организатор
8. Методист
9. Воспитатели общежитий.

Приложение № 5

Программа для проведения вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда

1. Введение

1.1. Данная инструкция по охране труда для проведения вводного инструктажа (программа вводного инструктажа) разработана в соответствии с "Положением о порядке разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда", утвержденного Приказом Министерства труда Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 772н и Гост 12.0.004 - 90 г "Организация обучения безопасности труда". В инструкции (программе) изложены основные нормативные требования охраны труда и трудового законодательства, знание которых обязательно для вновь поступающих на работу.

2. Общие положения

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

2.2. Вводный инструктаж в колледже проводит инженер по охране труда или лицо, на которое приказом по колледжу возложены эти обязанности.

2.3. Вводный инструктаж проводят в кабинете охраны труда или специально оборудованном помещении.

2.4. Цель вводного инструктажа состоит в том, чтобы разъяснить вновь поступающим работникам их задачи по соблюдению производственной и трудовой дисциплины, ознакомить их с характером работы колледжа, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства об охране труда.

2.5. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.6. После прохождения вводного инструктажа, но перед тем как приступить к самостоятельному выполнению работ (стажировке на рабочем месте), вновь поступивший работник дол жен пройти первичный инструктаж на рабочем месте у непосредственного руководителя работ. О проведении первичного инструктажа на рабочем месте и допуске к работе непосредственный руководитель работ делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3. Общие сведения о колледже, прилагающей территории и жилых помещениях и их характерных особенностях.

3.1. Дать характеристику колледжа (форма собственности, основные виды деятельности).

3.2. Под рабочим местом понимается та обстановка, в которой работающий выполняет производственные операции. Для каждого вида существуют свои требования к организации рабочего места. Однако, общими требованиями всегда остаются: оборудование опасных для работающего зон необходимыми ограждениями, защитными устройствами и приспособлениями, надлежащее освещение, вентиляция, соответствующая температура воздуха, устранение помех в выполнении рабочих операций.
3.2.1. Во всех случаях должны исключаться механическое, электрическое, температурное и химическое воздействия на работающего, шум, вибрация. Защитные средства должны обеспечивать безопасность, не обременять работающего, быть достаточно эффективными.

3.2.2. Рабочее место необходимо содержать в чистоте в течение всего рабочего времени. На рабочем месте не должно быть ничего лишнего, мешающего работе.

3.2.3. Полы на рабочих местах и в проходах к ним должны быть без выбоин, сухими, не скользкими и чистыми. Для защиты ног от переохлаждения цементные, каменные, металлические и др. полы с хорошей теплопроводностью на рабочих местах должны быть покрыты дощатыми или другими холодо-защитными настилами.

3.2.4. Для устойчивости размещения (укладки) товаров, книг, обрабатываемых материалов и деталей, инструмента и инвентаря рабочее место должно быть оборудовано прочными стойками, полками, стеллажами.

4. Основные положения законодательства об охране труда

4.1. Трудовой договор - есть соглашение между работниками и работодателем, он заключается на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы.

4.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме. При заключении трудового до говора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия рабочего или служащего поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу.

4.1.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели или по договоренности сторон до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.2. Рабочее время и время отдыха.

4.2.1 Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю.

4.2.2 .Время начала и окончания ежедневной работы (смены) предусматривается правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности. В графике указывается время начала и окончания смены, а также время, предназначенное на обеденный перерыв или прием пищи.

4.2.3. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях (предотвращение стихийного бедствия, устранение последствий аварий и т. д.) по согласованию с профсоюзным комитетом. Сверхурочные работы не должны превышать для одного работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.2.4. Для отдыха и питания работникам предоставляется перерыв. Перерыв в рабочее время не включается, на время перерыва можно отлучиться с места выполнения работы. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

4.2.5. Отпуск работникам предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы на одном предприятии. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется только в летнее время продолжительностью в один календарный месяц.

4.3. Охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет.

4.3.1. Не допускается привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направление в командировки беременных женщин и матерей, кормящих грудью, а также женщин, имеющих детей до 3 лет.

4.3.2. Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей - инвалидов до 16 лет), не могут привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировки без их согласия.

4.3.3. Запрещается применение труда женщин на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда.

4.3.4. Запрещается переноска тяжестей (грузов) для одной женщины свыше 10 кг, а при переносе на носилках вдвоем - свыше 20 кг.

4.3.5. Запрещается применение труда лиц моложе 18 лет на тяжелых работах, на работах, связанных с вредными и опасными условиями труда, а

также на работах, выполнение которых может причинить вред их нравственному развитию.

4.3.6. Все лица моложе 21 года принимаются на работу лишь после предварительного медицинского осмотра, а в возрасте до 18 лет - подлежат ежегодному обязательному медицинскому осмотру.

4.3.7. Запрещается привлекать работников моложе 18 лет к ночным, сверхурочным и к работам в выходные дни.

4.4. Охрана труда.

4.4.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий возлагается на работодателя. На работодателя также возлагается обеспечение обучения всех работников безопасным приемам труда, а также проведение инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

4.4.2. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников трудовым увечьем, происшедшим как на территории работодателя, так и за ее пределами, а также во время следования к месту работы или с работы на транспорте, предоставленном работодателем. Примечание: Термин "работодатель" охватывает предприятия, учреждения и организации всех форм собственности. При получении работником трудового увечья (степень утраты трудоспособности определяет медико-социальная экспертная комиссия МСЭК) пострадавший или другое заинтересованное лицо подает работодателю заявление о возмещении вреда. Работодатель обязан в 10-дневный срок рассмотреть заявление и свое решение оформить приказом по предприятию (копия приказа вручается пострадавшему или заинтересованному лицу). При несогласии потерпевшего (заинтересованного лица) с решением работодателя или отказе, неполучении ответа в установленный срок спор рассматривается государственным инспектором или судом. Работодатель помимо возмещения имущественного вреда обязан возместить потерпевшему, получившему трудовое увечье, моральный вред (физические и нравственные страдания), который возмещается в денежной или иной материальной форме, а также компенсировать дополнительные расходы: приобретение лекарств, протезирование, санаторно-курортное лечение, дополнительное питание и т. д. Сверх возмещения вреда (имущественного, морального) работодатель обязан выплатить потерпевшему единовременное пособие. Его размер определяется в соответствии со степенью утраты профессиональной трудоспособности, исходя из установленного (на день выплаты) минимального размера оплаты труда за 5 лет.

4.4.3. На работах в неотапливаемых помещениях, на улице или связанных с загрязнением, работникам выдаются бесплатно по установленным нормам спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

4.4.4. На работах, связанных с загрязнением (в лаборатории), работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло.

4.4.5. Работники, занятые на работах с компьютером и в лаборатории, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний.

4.4.6. Работники обязаны соблюдать правила и инструкции по охране труда, соблюдать установленные требования обращения с машинами и механизмами, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты.

5. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа и ответственность за их нарушение

5.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются предприятием. Для работников установлена дисциплинарная ответственность за нарушение правил:

1) Замечание. 2) Выговор. 3) Увольнение.

5.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены для отдельных категорий рабочих также и другие дисциплинарные взыскания.

6. Организация работы по охране труда в колледже. Ведомственный, государственный и общественный контроль за охраной труда

6.1. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда осуществляют:

- специальные уполномоченные на то государственные органы и инспекции, не зависящие в своей деятельности от администрации предприятий и их вышестоящих органов;

- Гострудинспекция.

6.2. Ведомственный контроль за охраной труда осуществляют:

- отраслевая служба охраны труда Комитетов Правительства субъектов Российской Федерации, согласно "Положению об Отраслевой службе охраны труда";

- инженеры по охране труда или лица, на которых возложена эта работа.

6.3. Общественный контроль за охраной труда осуществляют:

- профессиональные союзы;

- уполномоченные доверенные лица трудового коллектива предприятия.

6.4. Высший надзор за точным и единообразным исполнением законов о труде на территории Российской Федерации осуществляется Генеральным прокурором Российской Федерации и подчиненными ему нижестоящими прокурорами.

7. Общие правила поведения работающих на территории колледжа, в производственных и вспомогательных помещениях. Расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений

7.1. Общие правила поведения работающих на территории колледжа устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, которые разрабатываются и утверждаются директором колледжа.

8. Основные опасные производственные факторы

8.1. Неудовлетворительное содержание транспортных средств, грузоподъемных механизмов, электрооборудования;

8.2. Загроможденность рабочих мест, проходов и т.д.;

8.3. Неудовлетворительное содержание зданий, сооружений.

9 . Основные вредные производственные факторы

9.1. Санитарно-гигиенические факторы. К санитарно-гигиеническим относятся:

- неблагоприятный микроклимат (температура, влажность, скорость движения воздуха);

- повышенный уровень шума, вибраций и т. д.

9.2. Психологические факторы.

Психологические факторы условий труда связаны с определением наиболее эффективных методов и путей улучшения и оздоровления условий труда работников, организации труда, построением рационального режима труда и отдыха.

9.3. Социальные факторы.

Социальные факторы условий труда связаны с характеристикой работников и показателями их деятельности. Например, помимо профессиональных знаний преподавателей, необходимыми качествами, определяющими профессиональную пригодность, является их способность к переключению внимания, высокая подвижность протекания нервных процессов, эмоциональная устойчивость, способность общаться с людьми.

10. Основные требования по предупреждению электротравматизма

Каждый работник должен знать, что электрический ток представляет собой скрытый вид опасности. При прикосновении к токоведущим частям оборудования или оголенным проводам, находящимся под напряжением, человек может получить электротравму (частичное поражение организма) или электрический удар (поражение организма в целом при параличе дыхания или сердца, или того и другого одновременно при параличе нервной системы, мышц грудной клетки и желудочков сердца).

Во избежание поражения электрическим током необходимо соблюдать следующие правила:

- не прикасаться к арматуре общего освещения, электрическим проводам, к неизолированным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);

- в случае обнаружения нарушения изоляции электропроводок, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушения заземления оборудования немедленно сообщить об этом администрации;

- не наступать на переносные электрические провода, лежащие на полу. Не снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования, аппаратов и приборов, не открывать двери электрораспределительных шкафов (щитов), не класть в них никаких предметов;

- использовать в складских и конторских помещениях переносные электронагревательные приборы (электрочайники, электрокипятильники, электроплитки и т. д.) запрещается;

- не производить самому ремонт электрооборудования, аппаратов, приборов, светильников, замену электроламп и электрозащиты (плавких предохранителей), чистку электросветильников. Эти работы должны выполнять только специалисты - электрики; - при перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места, хотя и на короткое время, обязательно выключить оборудование (механизм), на котором выполнялась порученная работа.

11. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены .

11.1. Все работники должны соблюдать правила личной гигиены:

- работать в удобной обуви, плотно сидящей на ноге, на непромокаемой и нескользящей подошве, в опрятной одежде;

11.2. Работники должны постоянно соблюдать чистоту рук, лица, тела, одежды, коротко стричь ногти;

- запрещается носить украшения (кроме обручального кольца);

- верхнее платье и личные вещи хранить в специально отведенных помещениях или местах,

- принимать пищу только в предназначенных для этой цели местах, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям. Прием пищи на рабочем месте запрещается.

11.3. Для обеспечения санитарно-бытовых удобств работающих на предприятиях должны быть оборудованы:

- комната (место) для отдыха и приема пищи,

- гардеробы (шкафы, вешалки и др.) для хранения одежды и личных вещей, душевые, умывальники;

- лица, связанные с приготовлением пищи, должны проходить ежеквартальные медицинские осмотры;

- ответственность за соблюдение правил личной гигиены и содержание рабочего места в надлежащем состоянии несет каждый работник предприятия.

11.4. На каждом рабочем месте должны быть созданы необходимые санитарно-гигиенические условия труда в соответствии с нормативами и требованиями производственной санитарии. Этими нормами регламентируются необходимые для здоровья и благоприятного труда площадь и объем производственных помещений, освещение и отопление, метеорологические условия (температура, влажность, давление воздуха), шум и вибрация, содержание пыли в воздухе.

11.4.1. Температура воздуха на постоянном рабочем месте в теплый период года не может превышать +28 градусов Цельсия, в холодный период года должна быть в пределах +16 - +22 градуса Цельсия. Оптимальная температура воздуха на рабочих местах в зависимости от тяжести и времени года должна поддерживаться в пределах: легкая работа в холодный период года +18 - +20; в теплый - +22 - +25_; работа средней тяжести в холодный период - +17 - +19: в теплый -+20 - +23: тяжелая работа в холодный период - +16 - +18; в теплый - +18 - +21.

11.4.2. Оптимальная относительная влажность воздуха на постоянном рабочем месте в производственном помещении определяется в пределах 40% - 60%, допускаемая - до 75%,

11.4.3. С целью удаления избыточного тепла, а также удаления вредных загрязнений воздуха (газами, влагой, испарениями, пылью и др.) или разбавления их до безвредной концентрации на предприятиях применяется вентиляция помещений.

11.4. Освещение помещений может быть естественным и искусственным. Искусственное освещение бывает: общее, местное и комбинированное. Требования к освещению: достаточная освещенность рабочих поверхностей, рациональное направление света на них, отсутствие резких теней и бликов на рабочих местах (поверхностях). Хорошее освещение рабочего места – один из важных факторов благоприятных и безопасных условий труда. Администрация также должна осуществлять меры по защите работников от шума и вибрации эксплуатируемого оборудования.

12. Назначение и использования спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений

12.1. Работники, занятые на работах в лаборатории и исследовательских работах, обеспечиваются бесплатно, по установленным нормам спецодеждой, спецобувью, смывающими и обезвреживающими средствами и предохранительными приспособлениями (индивидуальными защитными средствами). Спецодежда или защитная одежда должна выдаваться работающим в установленные сроки и соответствовать стандартам. Работа без предусмотренных нормами спецодежды и защитных приспособлений запрещается.

12.2. Спецодежда работающих должна подвергаться своевременному ремонту и стирке. Порядок выдачи, пользования и ухода за спецодеждой должен регулироваться Правилами обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

12.3. Работающие, получающие согласно действующим нормам приспособления для индивидуальной защиты, должны проходить специальный инструктаж с обучением простейшим способам проверки исправности приспособлений для пользования ими.

12.4. Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления являются собственностью колледжа и подлежат возврату при увольнении, переводе на другую работу, при окончании сроков носки. Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления должны храниться в специально отведенных местах.

12.5. Администрация колледжа должна вести учет выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений на каждого работника отдельно в личных карточках учета выдачи.

13. Порядок расследования и оформления несчастных случаев на производстве .

13.1. О каждом несчастном случае на производстве пострадавший или очевидец в течение смены должен сообщить непосредственному руководителю работ, который должен сохранить до начала работы комиссии по расследованию обстановку на рабочем месте и состояние оборудования

такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не приведет к аварии).

13.2. Комиссия по расследованию несчастного случая обязана провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая, выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушение правил по охране труда, по возможности получить объяснение от пострадавшего и в течение трех суток составить акт по форме Н-1.

13.3. Руководитель колледжа незамедлительно принимает меры по устранению причин, вызвавших несчастный случай и утверждает 2 экземпляра акта по форме Н-1. Акт формы Н-1 с материалами исследования подлежат хранению в течение 45 лет, где взят на учет несчастный случай.
13.4. Несчастный случай, о котором пострадавший или очевидец не сообщили администрации колледжа в течение рабочей смены, или от которого потеря трудоспособности насту пила не сразу, расследуется по заявлению пострадавшего или лица, представляющего его интересы в срок не более месяца со дня подачи заявления. Вопрос о составлении акта формы Н-1 решается после всесторонней проверки заявления о несчастном случае с учетом всех обстоятельств, показаний очевидцев и других доказательств.
13.5. Работники должны знать, что один экземпляр утвержденного руководителем колледжа акта по форме Н-1 пострадавший или лицо, представляющее его интересы, должен получить на руки по окончании расследования.

13.6. В случае отказа администрации в составлении акта по форме Н-1, а также при не согласии с содержанием акта формы Н-1 конфликт рассматривает профсоюзный комитет вашего колледжа (организации), государственный инспектор по охране труда или народный суд.

14. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров. Действия персонала при их возникновении

14.1. Каждый работник должен выполнять правила по пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара принимать все зависящие от него меры к спасению людей и тушению пожара. С этой целью он должен выполнять основные требования противопожарного режима.

14.2. Усвоить, где находятся первичные средства пожаротушения, а также какие подручные средства можно применять при тушении пожара.

14.3. При работе с огнеопасными материалами соблюдать противопожарные требования и иметь вблизи необходимые средства для тушения пожара (огнетушители, песок, воду и др.).

14.4. Уходя последним из рабочего помещения, необходимо выключить электросеть, за исключением дежурного освещения.

14.5. О всех замеченных нарушениях пожарной безопасности сообщать администрации предприятия.

14.6. При возникновении пожара немедленно приступить к его тушению имеющимися средствами, сообщить по телефону 01 в пожарную команду и администрации колледжа (порядок действий определить самому в зависимости от степени угрозы).

14.7. На рабочем месте в колледже работнику запрещается:

- загромождать и закрывать проезды и проходы к пожарному инвентарю, оборудованию и пожарному крану;

- бросать на пол и оставлять неубранными в рабочих помещениях бумагу, промасленные тряпки и др.;

- обвешивать электролампы бумагой и тканью, вешать на электровыключатели и электропровода одежду, крюки, приспособления и др., забивать металлические гвозди между электропроводами, подключать к электросети непредусмотренные нагрузки, заменять перегоревшие предохранители кусками проволоки - "жучками";

- использовать на складах, в конторских помещениях для приготовления пищи и обогрева: электроплитки, электрочайники, керосинки, керогазы и др.;
- чистить рабочую одежду бензином и легко воспламеняющимися жидкостями.

15. Первая помощь пострадавшим при несчастном случае

15.1. Несчастные случаи, как правило, сопровождаются различными травмами. Оказание немедленной помощи может спасти пострадавшего от тяжелых последствий.

15.2. Условиями успеха в оказании первой помощи пострадавшим являются быстрота действий и умение оказывающего помощь.

15.3. Особо важно своевременное оказание первой помощи пострадавшим от поражения электрическим током. Не следует отказываться от оказания помощи пострадавшим и считать их мертвыми только по отсутствию таких признаков жизни, как дыхание или пульс. Это может определить только врач.
15.4. Все поступившие на работу должны пройти первичный (в дальнейшем повторный) инструктаж о способах оказания доврачебной помощи пострадавшему, а также практическое обучение приемам освобождения от действия электрического тока и выполнения искусственного дыхания, знать места хранения (расположения) аптечки, необходимых приспособлений и средств для оказания первой доврачебной помощи, знать способы и телефоны вызова врачебной помощи (телефон 112, 03). Организация инструктажа и обучение способам оказания доврачебной помощи возлагается на руководителя предприятия.

Приложение № 6

Инструкция по пожарной безопасности в КГБ ПОУ

«Родинский медицинский колледж»

1. Общие требования пожарной безопасности

1.1. Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте. Отходы горючих материалов, опавшие листья и сухую траву следует регулярно убирать и вывозить с территории.

1.2. Эвакуационные проходы, тамбуры и лестницы не загромождать каким-либо оборудованием и предметами.

1.3. В период пребывания в здании учреждения людей двери эвакуационных выходов закрывать только изнутри с помощью легко открывающихся запоров.

1.4. Двери (люки) чердачных и технических помещений должны быть постоянно закрыты на замок.

1.5. Пожарные краны должны быть оборудованы рукавами и стволами, помещенными в шкафы, которые пломбируются. Пожарный рукав должен быть присоединен к крану и стволу.

1.6. Проверка работоспособности пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода должна осуществляться не реже двух раз в год (весной и осенью) с перемоткой льняных рукавов на новую складку.

1.7. Установки пожарной автоматики должны эксплуатироваться в автоматическом режиме и круглосуточно находиться в работоспособном состоянии.

1.8. Огнетушители должны размещаться в легкодоступных местах па высоте не более 1,5 м, где исключено их повреждение, попадание на них прямых солнечных лучей, непосредственное воздействие отопительных и нагревательных приборов.

1.9. Неисправные электросети и электрооборудование немедленно отключать до приведения их в пожаробезопасное состояние.

1.10. Па каждом этаже на видном месте должен быть вывешен план эвакуации на случаи возникновения пожара, утвержденный руководителем.
1.11. В коридорах и на дверях эвакуационных выходов должны быть предписывающие и указательные знаки безопасности.

1.12. По окончании занятий работники учреждения должны тщательно осмотреть свои закрепленные помещения и закрыть их, обесточив электросеть.

2. Запрещается:

2.1. Разводить костры, сжигать мусор на территории учреждения.

2.2. Курить в помещениях учреждения.

2.3. Производить сушку белья, устраивать склады, архивы и тд. в чердачных помещениях.

2.4. Хранить в здании учреждения легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы.

2.5. Использовать для отделки стен и потолков горючие материалы.

2.6. Снимать предусмотренные проектом двери вестибюлей, холлов, коридоров, тамбуров и лестничных клеток.

2.7. Забивать гвоздями двери эвакуационных выходов.

2.8. Оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы.

2.9. Применять в качестве электрической защиты самодельные и некалиброванные предохранители («жучки»).

2.10. Проводить огневые, сварочные и другие виды пожароопасных работ в здании учреждения при наличии в помещениях людей, а также без письменного приказа.

2.11. Проводить уборку помещений с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также производить отогревание замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня.

3. Действия при возникновении пожара

3.1. Немедленно сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть по телефону № 01.

3.2. Немедленно оповестить людей о пожаре и сообщить руководителю учреждения или заменяющему его работнику.

3.3. Открыть все эвакуационные выходы и эвакуировать людей из здания.

3.4. Вынести из здания наиболее ценное имущество и документы.

3.5. Покидая помещение или здание, выключить вентиляцию, закрыть за собой все двери и окна во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения.

3.6.Силами добровольной пожарной дружины приступить к тушению пожара и его локализации с помощью первичных средств пожаротушения.

3.7. Отключить электросеть и обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации и тушении пожара, от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током.

Приложение №7

Перечень
профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам

№ п/п	Наименование должности, профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Преподаватель профессиональных модулей	Медицинский халат	1 шт
2	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Перчатки резиновые Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 пары 1 пара 6 пар
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный или полукомбинезон из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 шт 1 пара 1 пара
4	Водитель автомобиля	Жилет сигнальный 2 класса защиты Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений Перчатки трикотажные хлопчатобумажные с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 6 пар
5	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 4 пары
6	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом

Минздравсоцразвития РФ №290 от 01.06.2009г «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты». (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г №28н).

Приложение № 8

Положение об оплате труда работников КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж»

1.Общие положения. Система оплаты труда

1.1. Положение об оплате труда работников КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ, «Об исполнительном производстве», Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922, иных нормативных актов Российской Федерации и предусматривает систему оплаты труда работников КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж».

1.2. Положение распространяется на лиц, именуемых далее по тексту «Работники», осуществляющих в (КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж) (далее именуемой «Колледж») трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказами директора Колледжа.

1.3. Под системой оплаты труда в Положении понимается совокупность принципов и условий, на основе которых определяется заработная плата Работников, в том числе размеры окладов (должностных окладов), обязательные (компенсационные) и стимулирующие выплаты.

1.4. Заработная плата Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Колледж обязан обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

1.5. Для целей Положения применяются следующие основные понятия:

Заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (или размера минимальной заработной платы в субъекте Российской

Федерации, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в соответствии со ст. 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Обязательные (компенсационные) выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями.

Стимулирующие выплаты – надбавки стимулирующего характера и премии, целью которых является повышение мотивации качественного труда Работников и поощрение Работников за результаты их труда.

Индексация заработной платы – механизм увеличения денежных доходов Работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

1.6. В пределах имеющихся средств на оплату труда, доля которых определяется колледжем самостоятельно, колледж определяет систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а так же размеры должностных окладов всех категорий работников (без ограничения их предельных размеров), но не ниже устанавливаемых законодательством РФ.

Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре с Работником в соответствии со штатным расписанием, применяемым для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Колледжа в соответствии с Уставом Колледжа.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, сведения о количестве штатных единиц.

Штатное расписание утверждается приказом директора Колледжа.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом директора Колледжа.

1.7. Надбавки и доплаты, устанавливаемые Положением, определяются в процентном отношении от оклада (должностного оклада) Работника, в твердой денежной сумме или в виде разницы в должностных окладах (с указанием конкретного размера).

1.8. Размеры надбавок и доплат и периоды их выплаты (при необходимости) устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре

(дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемых с Работниками.

1.9. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, за часы сверхурочной работы, оплата времени простоя или при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей производится в соответствии с разделом 2 Положения.

1.10. Место и порядок выплаты заработной платы определяется Колледжем.

1.11. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Колледже.

При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных Работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В целях защиты персональных данных Работников, расчетный листок выдается каждому Работнику индивидуально.

1.12. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

1.13. Работникам может оказываться материальная помощь, могут производиться иные выплаты социального характера, не относящиеся к оплате труда (оплачиваться стоимость питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и др.), – при наличии экономии.

1.14. Условия, размеры и порядок обеспечения Работников пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком и иными выплатами, предусмотренными законодательством о социальном обеспечении, определяются соответствующим локальным нормативным актом Колледжа.

1.15. Общий контроль за исчислением заработной платы Работников Колледжа осуществляет директор. Непосредственную ответственность за организацию исчисления заработной платы Работников несет главный бухгалтер Колледжа

1.16. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

Форма листа ознакомления устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Колледже..

2. Обязательные (компенсационные) выплаты

2.1. Работникам Колледжа устанавливаются следующие обязательные (компенсационные) выплаты:

2.1.1. Районные коэффициенты к заработной плате, – за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в следующих размерах:

Алтайский край – 1,25, установленный (указать дату, номер и название нормативного правового акта);

Районные коэффициенты применяются к заработной плате без ограничения ее какими-либо пределами. Они начисляются на все виды выплат в пользу Работников, за исключением выплат по среднему заработку; материальной помощи и иных выплат, не связанных с выполнением работником трудовой функции.

Размер районного коэффициента устанавливается в зависимости от места фактической работы Работника.

2.1.2. Доплаты за работу во вредных и(или) опасных условиях труда, на тяжелых работах – от 10% до 50% от оклада (должностного оклада), – в соответствии с Перечнем профессий (должностей) и подразделений, работа в которых непосредственно связана с вредными и(или) опасными условиями труда, тяжелыми работами и дает право на сокращенное рабочее время, установление доплаты к должностному окладу (ставке) и иные гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством, периодически утверждаемым директором Колледжа по результатам аттестации рабочих мест.

2.1.3. Доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов), за исключением Работников, специально принятых для работы в ночное время, – 35 % от оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, – за каждый час работы в ночное время.

2.1.4. Доплаты за:
- совмещение профессий (должностей), т.е. выполнение наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности),
- увеличение объема работы,
- расширение зон обслуживания,
- выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы в течение рабочего дня

– на основании трудового договора (или дополнительного соглашения к нему), заключаемому между Работником и Колледжем и приказа директора.

При установлении указанной доплаты необходимо учитывать содержание и (или) объем дополнительной работы.

2.2. Оплата за сверхурочную работу производится в двойном размере за каждый час работы.

По желанию Работника (изложенном в документе, подтверждающем согласие на привлечение к сверхурочной работе, или в личном письменном заявлении) сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Случаи и порядок привлечения работников к сверхурочной работе устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Колледже.

2.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день (изложенному в документе, подтверждающем согласие на привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день, или в личном письменном заявлении), ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Случаи и порядок привлечения работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Колледже.

2.4. При неисполнении Работником трудовых (должностных) обязанностей по вине Колледжа оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Колледжа и Работника, за Работником сохраняется не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

2.5. Время простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине Колледжа оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Колледжа и Работника, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы). Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) на повышающий коэффициент

Перечень выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях установлен (статья 191 Трудового кодекса РФ) в соответствии с которым таковыми являются:

- выплата за заведованием кабинетом. кабинетом-лабораторией;

- выплата за классное руководство;

-выплата за руководство предметной цикловой комиссией;

-выплата за проверку письменных работ;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

- ученая степень или почетное звание;

- высокие результаты учащихся на городских олимпиадах.

- особый режим работы;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Колледжа среди населения.

по итогам за:

– качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия (важной для Колледжа работы);

– качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

– выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

3.2. Работникам учреждения, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, может выплачиваться надбавка за качество выполняемых работ:

– при наличии почетного звания «народный» – до 30% должностного оклада по основной и совмещаемой должности;

– при наличии почетного звания «заслуженный» – до 20% должностного оклада по основной и совмещаемой должности.

Надбавка за качество выполняемых работ работникам учреждения, имеющим почетное звание (нагрудный знак), устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

3.3. Работникам могут устанавливаться следующие стимулирующие надбавки к окладу (должностному окладу):

3.3.1. за интенсивность и напряженность труда, внедрение инновационных технологий и методов обучения – от 20 до 300 %;

3.3.2. за постоянную (в течение полного рабочего дня) работу, связанную с использованием персонального компьютера – до 15 %;

3.3.3. водителям транспортных средств:

– за классность в размере: 1 класс – до 100%, 2 класс – до 20 %;

– за поддержание в технически исправном состоянии закрепленного автомобиля –80 %.

3.4. В интересах обеспечения стабильности трудового коллектива и снижения текучести кадров, сохранность контингента и качество подготовки студентов до 100% средней заработной платы:

3.5. Условия премирования Работников.

3.5.1. Премии носят регулярный характер и выдаются по результатам работы Колледжа за месяц, квартал, год.

3.5.2. Формы поощрения, размеры поощрения, надбавок и компенсаций изменяются и отменяются приказом директора Колледжа при отсутствии денежных средств в соответствии с данным Положением.

3.5.3. Размеры поощрений, надбавок и компенсаций могут быть увеличены при возрастании объема работы при наличии дополнительных ассигнований.

3.5.4. Работникам Колледжа может быть уменьшен размер поощрений, надбавок и компенсаций в следующих случаях:

- при ухудшении качества работы;

- при нарушении трудовой дисциплины (статья 192 Трудового Кодекса РФ)

3.5.5. Уменьшение размера поощрений, надбавок и компенсаций оформляются приказом директора Колледжа.

3.6. Отдельным Работникам могут выдаваться премии:

- за исполнение обязанностей ответственного секретаря комиссии итоговой государственной аттестации;

- за работу в представительных общественных органах колледжа;

- за организацию работы профориентации молодежи, руководство профориентационной работой, работа общественной и приемной комиссии за фактически отработанное время;

- за исполнение обязанностей председателя, членов экспертной комиссии по подготовке к аттестации и лицензированию колледжа;

- за рационализаторские предложения;

- за успешное завершение судебных дел ;

- за своевременную сдачу установленной законодательством отчетности;

- за самостоятельное овладение работой на компьютере и эффективное использование его в работе;

- по случаю профессиональных праздников День медицинского работника, День учителя;

- в связи с увольнением по собственному желанию по причине выхода на пенсию;

- за долголетний добросовестный труд при достижении возраста 50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин), 65, 70 лет (и так далее через каждые 5 лет);

- к юбилейным датам Колледжа.

Указанные премии выдаются с учетом финансово-экономического положения Колледжа.

Размер премии предельным размером не ограничивается и определяется индивидуально, с учетом личного вклада Работника в общие результаты деятельности Колледжа.

Выдача премии производится по приказу директора.

Работникам выплачивается материальная помощь по приказу директора и письменному заявлению работника .

4 . Удержания из заработной платы

4.1. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Колледжу могут производиться:

а) для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы (например, в случае увольнения или болезни Работника до окончания рабочего месяца, за который был выдан аванс);

б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

в) для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или простое;

г) при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Это правило не распространяется на случаи, когда Работник увольняется в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Колледже подходящей для него работы;
- ликвидацией Колледжа;
- сокращением численности или штата Работников Колледжа;
- сменой собственника имущества организации (в отношении директора, его заместителей и главного бухгалтера);
- призывом Работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также в случае прекращения трудового договора в связи со смертью Работника или признания судом Работника умершим или безвестно отсутствующим.

Правила издания распоряжения об удержании устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда или простое;

- если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

4.3. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 25 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 % заработной платы, причитающейся Работнику.

При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с Работника может быть удержано не более 50% заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:

- при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;

- при возмещении вреда, причиненного здоровью;

- при возмещении вреда в связи со смертью кормильца;

- при возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов.

Перечень видов доходов, на которые не может быть обращено взыскание, устанавливается ст. 101 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1908.

5. Исчисление средней заработной платы

5.1. Для всех случаев (предусмотренных Трудовым кодексом РФ), за исключением случаев исчисления средней заработной платы для оплаты отпуска, предоставляемого в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, расчет средней заработной платы Работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за Работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

5.2. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, предшествующих дате начала отпуска или дате увольнения (за исключением случая, когда дата увольнения приходится на последний день календарного месяца). Средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,4).

5.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных статьями 291 и 295 Трудового кодекса РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

5.4. Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

6. Сроки расчета при увольнении

6.1.При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Колледжа, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

6.2.В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Колледж обязан в указанный в пункте 7.1 срок выплатить не оспариваемую Колледжем сумму.

7. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти Работника

7.1. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении

умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию Колледжа соответствующих документов.

Приложение № 9

Положение о поощрениях, порядке установления и выплаты надбавок и компенсаций сотрудникам КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Размеры надбавок стимулирующего характера (за работу не входящую в круг должностных обязанностей работника) определяются КГБ ПОУ «РМК» самостоятельно за счет и в пределах средств, направляемых на оплату труда в соответствии с п. 1.1. настоящего Положения.

1.2. Оплата дополнительной работы может устанавливаться на весь календарный (учебный) год, на определенный отрезок времени, за успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и т.п.

1.3. Размеры надбавок работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от дополнительного объема работ, выполняемого ими (ст. 132 Трудового кодекса РФ).

1.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются поощрения, предусмотренные ст. 191 Трудового кодекса РФ.

1.5. Настоящее Положение вводится в целях моральной и материальной заинтересованности сотрудников КГБ ПОУ «РМК» в достижении высоких показателей в работе.

1.6. КГБ ПОУ «РМК» самостоятельно определяет объем материальных средств для выплаты поощрений. Порядок выплаты обсуждается на заседании Рабочей группы колледжа и утверждается приказом директора.

2. Источники для формирования поощрений, надбавок и компенсаций

Источниками средств являются:

2.1. Субсидии на выполнение государственного задания.

2.2. Целевые субсидии.

2.3. Средства от приносящей доход деятельности.

3. Порядок применения поощрений

3.1. Поощрения применяются работодателем и рабочей группой, состав которой утверждается ежегодно на календарный год приказ директора.

3.2. Поощрения для директора КГБ ПОУ «РМК» устанавливаются вышестоящим органом по результатам оценки деятельности учебного заведения.

4. Формы и размеры поощрений

4.1. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ за успешное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей сотрудникам КГБ ПОУ «РМК» применяются следующие формы поощрений:

Наименование выплаты	Размер (порядок)
4.1.1. Объявление благодарности; награждение Почетной грамотой; занесение на Доску почета, награждение ценным подарком.	В соответствии с п. 4.2. настоящего положения.
4.1.2. Денежные поощрения в связи с профессиональными праздниками, праздничными датами (23 февраля, 8 марта).	До 1000 рублей.
4.1.3. Денежное поощрение по итогам полугодий учебного года или результатам работы.	В соответствии с разделом 5 настоящего положения.

4.2. За особые трудовые заслуги и в целях стимулирования труда работники КГБ ПОУ «РМК» представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами , нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 10 августа 2012 г. № 78 и «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения РФ», Приказ Министерства образования и науки РФ от 3 июня 2010 г. № 580 «О

ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации».

Наименование выплаты	Размер
4.2.1. В связи с присвоением: - почетных званий: «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ». - нагрудным знаком: «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», «Отличник здравоохранения РФ».	До 100 % от оклада До 100 % от оклада
4.2.2. В связи с награждениями: - Почетными грамотами Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования и науки РФ. - Почетной грамотой Администрации Алтайского края и Алтайского краевого законодательного собрания. - Почетной грамотой Министерства здравоохранения Алтайского края и Министерства образования и науки Алтайского края. - Почетной грамотой Администрации Родинского района. - Почетной грамотой КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж»	До 50 % от оклада. 1500 рублей. 1000 рублей. 700 рублей. 500 рублей.

5. Виды и сроки выплаты надбавок

5.1. На календарный (учебный) год при тарификации устанавливаются ежемесячные надбавки и компенсации.

№ п/п	**Наименование выплаты**	**Размер и порядок расчета выплаты**	**Условия выплаты**
1	За заведование учебным кабинетом	7% от ставки	Устанавливается приказом директора
2	За кураторство группой	15 % от ставки	В группах обучающихся на 1 курсе, 4 курс.
		10 % от ставки	Остальные группы.
3	За руководство	15 % от ставки	Состав комиссии до 5

	цикловой комиссией (в зависимости от количества членов комиссии).		человек.
		20 % от ставки	Состав комиссии до 10 человек.
		25 % от ставки	Состав комиссии до 15 человек.
4	За проверку письменных работ (русский язык и литература, математика, основы латинского языка, иностранный язык).	10 % от ставки	Устанавливается приказом о тарификации по представлению зам. директора по учебной работе.
5	За совмещение профессии.	До 95 % от совмещаемого оклада (ставки)	
6	Другие виды дополнительной внеаудиторной работы: - За организацию военно-патриотического воспитания. - За руководство студенческими творческими объединениями, музеем истории колледжа. - За руководство системой качества. - За руководство секцией СНО. - За руководство спортивной секцией.	До 20 % от ставки	Устанавливается приказом о директора.
		До 20 % от ставки	Устанавливается приказом директора о тарификации.
		До 20 % от ставки	Устанавливается приказом директора о тарификации.
		До 30 % от ставки	
		1 % от ставки на одного студента	Устанавливается ежемесячно по представлению.
7	Выпускникам учреждений высшего	30 % от должностного оклада	Первый год работы в учреждении

	профессионального образования впервые поступившим на работу на педагогические должности.	20 % от должностного оклада	Второй год работы в учреждении
		10 % от должностного оклада	Третий год работы в учреждении
8	За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).	25 % от начисленной заработной платы	Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1997 г. № 1631 «О повышении районного коэффициента учителям к заработной плате на опасных территориях Алтайского края».
9	За работу в сельской местности преподавателям, административно-управленческому составу, специалистам.	25 % от начисленной заработной платы	Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1997 г. № 1631 «О повышении районного коэффициента учителям к заработной плате на опасных территориях Алтайского края».

5.2. Ежемесячные надбавки из внебюджетных средств:

№ п/н	**Наименование выплаты**	**Размер и порядок расчета выплаты**	**Условия выплаты**
5.2.1.	Награжденным **отраслевыми наградами** (нагрудными знаками) «Почетный работник общего образования РФ», «Почетный работник начального профессионального образования РФ», «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», «Почетный работник	До 20 % от ставки	При наличии правоустанавливающих документов в личном деле

	высшего профессионального образования РФ», «За развитие научно-исследовательской работы студентов», «Почетный работник физической культуры» или знаками «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник физической культуры», «Отличник здравоохранения РФ».		

5.3. По результатам работы за полугодие надбавки из внебюджетных средств устанавливаются:

№ п/н	Наименование выплаты	Размер и порядок расчета выплаты	Условия выплаты
5.3.1.	За организацию и проведение самостоятельной работы студентов, слушателей.	До 15 % от ставки	Заполнение формы № 1
5.3.2.	За проверку результатов слушателей курсов повышения квалификации и соискателей на квалификационную категорию.	0,5 часа по ставке преподавателя курсов ФПК	За фактически отработанные часы, по представлению зав. ФПК
5.3.3.	За проведение занятий на курсах повышения квалификации.	По стоимости часа преподавателя	За фактически отработанные часы, по представлению зав. ФПК
5.3.4.	За организацию и разработки тематических тем обучения на курсах	До 50 % от должностного оклада	По представлению зав. ФПК

	ФПК.		
5.3.5.	За проведение занятий на выездных циклах на курсах ФПК	До 50 % от должностного оклада	По представлении ФПК
5.3.6.	За подготовку и проведение сертификационного экзамена.	Стоимость часа по ставке преподавателя	За фактически отработанное время по представлению зав курсами ФПК
5.3.7.	За информационную поддержку и оформление разделов сайта КГБ ПОУ «РМК», формирование и ведение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и квалификации, документах об обучении и мониторинг о трудоустройстве выпускников КГБ ПОУ «РМК».	До 50 % оклада (ставки)	В зависимости от объема работы
5.3.8.	За руководство: - курсовыми работами	20 % от количества часов затраченных за руководство	В качественную подготовку по представлению зам. директора по УР.
	- выпускными квалификационными работами	50 % от количества часов затраченных за руководство	
	- за общее руководство выпускники квалификационными работниками	До 30 % от оклада в зависимости от численности выпускников по специальности	По представлению

5.3.9.	За исполнение обязанностей: - ответственного секретаря государственной аттестационной комиссии (государственной итоговой аттестации) - обязанностей секретаря	Стоимости часа по ставке преподавателя	За фактически отработанное время по представлению
	педагогического совета, административного совета, учебно-воспитательной комиссии	Стоимости часа по ставке преподавателя	По представлению
5.3.10.	За успешное выполнение контрольных цифр приема абитуриентов	До 50 % от должностного оклада	По представлению
5.3.11.	За проведение профориентационной работы	Стоимость часа по ставке преподавателя	За фактически отработанное время
5.3.12.	Лаборантам кабинетов ЭВМ, за расширение зон обслуживания	До 50 % оклада (ставки)	

6. Назначение, изменение поощрений, размера надбавок и компенсаций, их отмена

6.1. Формы поощрений, размеры поощрений, надбавок и компенсаций изменяются и отменяются приказом директора КГБ ПОУ «РМК» в соответствии с данным Положением.

6.2. Сотрудник КГБ ПОУ «РМК» может быть лишен надбавок (поощрений) при нарушении трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ) за несвоевременное выполнение решения педсовета и прочих документов.

6.3. Работодатель обязуется при наличии денежных средств, производить оплату по Положению по итогам каждого полугодия учебного года, а при экономии фонда оплаты труда по итогам календарного года.

6.4. Размеры поощрений и надбавок и компенсаций снижаются при уменьшении выделенных средств на выполнение

государственного задания и объемов поступлений от приносящей доход деятельности.

6.5. Поощрения устанавливаются сотрудникам, отработавшим полностью рассматриваемый период.

6.6. Действие настоящего Положения не распространяется на уволенных сотрудников и внешних совместителей.

Приложение № 10

Перечень нормативно правовых актов

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ).

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ.

4. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

5. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

6. Федеральный закон от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

7. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

8. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. №1032-I «О занятости населения в Российской Федерации».

9. Федерального закона от 23.02.2013 № 11-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов".

10. Закона Алтайского края от 6 июля 2006 г. N 59-ЗС "Об установлении в Алтайском крае квоты приема на работу инвалидов".

11. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

12. Закон Алтайского края от 15 апреля 2005 г. N 24-ЗС "О присвоении звания "Ветеран труда Алтайского края".

13. Закон Алтайского края от 12.12. 2006 года № 136-ЗС ’’О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края’’.
14. Закон Алтайского края от 4 июня 2007 г. N 55-ЗС “О социальном партнерстве в Алтайском крае”.

15. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

16. Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

17. Постановление Правительства РФ от 10 декабря 2002 г. N 877 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы".

18. Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

19. Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

20. Постановление Министерства труда Российской Федерации от 17.12.02 г. № 80 и Гост 12.0.004 - 90 г "Организация обучения безопасности труда".

21. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

22. Приказ Минобразования РФ от 7.12.2000 г. № 3570 “Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года”.

23. Приказ Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР" (с дополнениями в соответствии с приказом Гособразования СССР от 3 января 1991 г. N 1).

24. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями от 31 мая 2011 г.);

25. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования".

26. Постановление Администрации Алтайского края от 1 августа 2007 г. N 343 "Об утверждении Положения о порядке отнесения краевых государственных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей" (с изменениями от 15 февраля 2008 г., 29 июля 2010 г.).

27. Приказ управления Алтайского края по труду и занятости населения от 27 августа 2013 г. N 10-01/189 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров".

28. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

29. Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до 1 года».

Все нормативно - правовые акты представлены по состоянию на 1 января 2022 года.