

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации профсоюза государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»



Е.В. Андреева  
2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»



Н.В. Ярочкина  
2019 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»**

Срок действия коллективного договора – 3 года

Министерство труда, занятости и  
миграционной политики  
Самарской области  
Присвоен регистрационный номер 03842019  
от «24» июня 2019  
Консультант Корнилова А  
(должность, Ф.И.О.)

г. Самара, 2019



Работники государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной» (далее – ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной», учреждение), в лице председателя первичной организации профсоюза Андреевой Елены Викторовны, с одной стороны, и работодатель, в лице директора Ярочкиной Надежды Викторовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор (далее – Договор) о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами Договора являются:

Работодатель в лице директора Ярочкиной Надежды Викторовны.

Работники в лице председателя первичной организации профсоюза Андреевой Елены Викторовны.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и настоящим Договором.

1.4. Во исполнение Договора в учреждении могут приниматься по согласованию с первичной организацией профсоюза локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством и Договором.

Договор заключен сторонами добровольно, в результате коллективных переговоров, проведенных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ). Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

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

При приеме на работу специалист отдела кадров учреждения обязан ознакомить поступающего работника с Договором под роспись.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

В области оформления трудовых отношений стороны договорились:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформлять заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

2.2. Срочный трудовой договор заключать в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами, в частности:



- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.5. Не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации Работодатель обязуется предоставлять Работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе. При невозможности (или несогласии работника) предоставить иную работу, время простоя оплачивается в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

2.7. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Работодатель обязуется проводить повышение квалификации педагогических работников на условиях и в соответствии с требованиями действующего законодательства. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия и предоставляет гарантии, установленные действующим законодательством.

2.8. Соблюдать режим рабочего времени.

2.8.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка для педагогических работников учреждения устанавливается в зависимости от их квалификации, занимаемой должности и составляет 720 часов за один учебный год на одну педагогическую ставку и регулируется расписанием учебных занятий учреждения. Учебная нагрузка педагогическим работникам, 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 педагогическим работникам.

Преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.9. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК 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 правил внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1 к Договору);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- определять необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд учреждения.
- определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

#### 2.10. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовать стабильную и эффективную работу учреждения по оказанию образовательных услуг;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к Договору), трудовыми договорами;
- представлять первичной организации профсоюза полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Договором формах;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления первичной организации профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- создавать условия, способствующие профессиональному росту работников, обмену опытом, в том числе в части организации и обеспечения учебного процесса;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.
- исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 2.11. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вступление в первичную организацию профсоюза для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, а также Договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через первичную организацию профсоюза, а также на информацию о выполнении Договора;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 2.12. Работник обязан:

- способствовать эффективности деятельности учреждения по оказанию образовательных услуг;



- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- добросовестно исполнять приказы и распоряжения руководителя учреждения и непосредственного руководителя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к Договору);
- соблюдать трудовую дисциплину, нормы служебной и педагогической этики;
- выполнять установленные нормы труда;
- своим личным поведением и отношением к работе поддерживать положительный имидж учреждения и способствовать воспитанию у обучающихся чувства корпоративности, гордости за свою профессию.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- повышать профессиональный уровень;
- уважать индивидуальные права других работников;
- способствовать созданию и сохранению благоприятной трудовой атмосферы в коллективе;
- 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);
- возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- соблюдать установленный законом полный запрет курения на территории работодателя.
- в установленный срок проходить периодический медицинский осмотр.
- признавать и соблюдать права учреждения на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения должностных обязанностей (ст. 1295 ГК РФ).

### 3. ОПЛАТА ТРУДА

В области оплаты труда стороны договорились:

3.1. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем, ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной», выплат работникам за их труд в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

3.2. Система оплаты труда устанавливается на основании ТК РФ, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной» (Приложение №2 к Договору), иными локальными актами.

Системы и формы оплаты труда, доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются работодателем в пределах имеющихся средств, в том числе и из внебюджетных источников, согласно Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной».

3.3. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).



3.3. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.4. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц в кассе учреждения либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке, за счет работодателя по договору между учреждением и банком.

3.5. Выплату заработной платы производить не позднее 09 и 24 числа каждого месяца.

3.6. В письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом в качестве приложения к Договору (Приложение № 3 к Договору).

3.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

3.8. Гарантировать месячную заработную плату работнику, полностью отработавшему за этот период норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.9. Индексацию заработной платы осуществлять в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.11. При прекращении трудового договора выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производить в день увольнения работника.

3.12. Заработную плату работников рассчитывать на основе должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.13. Работникам учреждения, в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных, производить следующие выплаты компенсационного характера:

3.13.1. Доплаты за работу в связи с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда и иными особыми условиями труда.

3.13.2. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от работы, определенной трудовым договором), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.13.3. Оплата труда преподавателей устанавливается, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Оплата труда преподавателя в соответствии с присвоенной квалификационной категорией осуществляется с момента вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией.

3.14. Производить выплаты компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами и другими локальными нормативными актами.

3.15. Для сторожа, дежурных по общежитию вводится суммированный помесечный учет рабочего времени. Оплату за сверхурочную работу производить в соответствии со статьей 152 ТК РФ. Сверхурочной считается работа за пределами установленной продолжительности рабочих часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Эти часы могут распределяться по соглашению сторон (по графику), но общая продолжительность



часов работы не должна быть выше установленной нормы. Все часы, превышающие установленную норму рабочего времени за учетный период (один месяц) оплачиваются в повышенном размере. Сверхурочные часы работы в выходные дни оплачиваются в двойном размере. При оплате сверхурочной работы учитываются в заработке и выплаты компенсационного и стимулирующего характера (статья 152 ТК РФ). Исчисление нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени производится ежемесячно. Оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производить не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) (ч. 3 ст. 153 ТК РФ). При этом все отработанные часы (по графику) оплачиваются только один раз. При совпадении часов, отработанных в ночное время, и часов, отработанных в выходной или нерабочий праздничный день, такие часы подлежат оплате единовременно не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере (компенсированная предоставлением другого дня отдыха), не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

3.16. Гардеробщик принимается на временную (сезонную) работу с 01 октября текущего года по 30 апреля следующего года.

3.17. Производить следующие выплаты стимулирующего характера:

3.17.1. Надбавку за выслугу лет.

3.17.2. Премия за выполнение особо важных или срочных работ.

3.17.3. Премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда.

3.17.4. Иные поощрительные выплаты (выплаты в соответствии с персональным повышающим коэффициентом, надбавка за руководство производственной (профессиональной) практикой студентов и учащихся высших и средних медицинских учебных заведений, за наставничество над молодыми специалистами, за присвоение почетных званий учреждения и другие).

3.18. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливать в соответствии с системой оплатой труда, установленной в учреждении с применением в случаях, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг.

3.19. По итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) может производиться премирование работников учреждения. Размер премий устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу) или в абсолютных размерах. Премирование работников производится на основании приказа руководителя учреждения.

3.20. Периодичность, условия и показатели премирования устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми по согласованию с первичной организацией профсоюза.

3.21. Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии и иные выплаты стимулирующего характера:

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- за высокие трудовые показатели и творческий подход к работе по итогам учебного года, финансового года;

- при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации и Самарской области, орденами и медалями Российской Федерации,



наградами Самарской области, почетными грамотами и вручении благодарственных писем Министерства здравоохранения Российской Федерации и Самарской области, Министерства образования и науки Самарской области, Губернатора Самарской области, Самарской Губернской Думы, государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, крупных учебных и научных организаций, общественных организаций в сфере медицины, образования, иных органов и организаций в случаях, предусмотренных локальными актами учреждения;

- при получении призовых мест в конкурсах профессионального мастерства, получении почетных грамот и благодарственных писем учреждения;

- к профессиональным праздникам «День медицинского работника», «День учителя»;

- праздникам (Новый год, 23 февраля, 8 Марта), а также в связи с юбилейными датами: достижение работником возраста 50, 55, 60 лет и с выходом на пенсию;

- другие виды, предусмотренные локальными актами.

3.22. Доплаты и стимулирующие выплаты устанавливать в процентах к должностному окладу (окладу) без учета других надбавок и доплат или в абсолютных размерах.

3.23. Исчисление средней заработной платы производить в соответствии с требованием статьи 139 ТК РФ.

3.24. В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 21.02.2005 № 22 «Об установлении педагогическим работникам образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, ежемесячной денежной выплаты» педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями установлена ежемесячная денежная выплата.

Педагогическим работникам, работающим по совместительству, ежемесячная денежная выплата выплачивается при условии, если по основному месту работы они не имеют права на ее получение. Ежемесячная денежная выплата производится за счет средств, выделяемых учреждению из областного бюджета.

В случае не предоставления педагогическим работником учреждения соответствующих документов, подтверждающих понесенные расходы на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий согласно Письму Минфина РФ от 04.06.2009 г. №03-04-07-01/190.

3.25. Работодатель выплачивает ежемесячную денежную доплату молодым, в возрасте не старше 30 лет, педагогическим работникам, работающим в колледже в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 04.06.2013 №239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении в отдельные постановления Правительства Самарской области» (с учетом действующих редакций).

#### **4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

В области гарантий и компенсаций стороны договорились:

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение работнику расходов, связанных со служебной командировкой, в размерах, установленных действующим законодательством.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное



профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.2. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение, в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. 173–177).

4.3. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в образовательных учреждениях высшего, среднего, профессионального начального и дополнительного образования на условиях и в порядке, определяемых трудовым или ученическим договорами в соответствии с требованиями ТК РФ.

4.4. Работодатель создает работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет гарантии, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

4.5. Работодатель вправе оказывает профессиональную и социальную поддержку молодым специалистам и студентам, трудоустроившимся в учреждении до окончания учебного заведения, в формах и порядке, установленных локальными актами, в том числе в следующих формах:

- установление системы наставничества;
- установление системы психологической помощи;
- предоставление возможности прохождения преддипломной практики;
- выплата дополнительных стипендий победителям конкурсов, проводимых работодателем совместно с учебными заведениями;
- предоставление специально уполномоченными лицами информации об условиях труда и организации учебного процесса, необходимых для наиболее быстрой и полной профессиональной и психологической адаптации.

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ**

В области обеспечения занятости стороны договорились:

5.1. Обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

5.2. Оплачивать повышение квалификации по специальности один раз в 3 года педагогических работников, направленных ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной». Переквалификация по инициативе работников оплачивается за счет собственных средств.

5.3. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставлять гарантии, установленные законодательством Российской Федерации (ст. 187 ТК РФ).

5.4. В области гарантий при возможном высвобождении стороны договорились:

5.4.1. Заблаговременно, не позднее чем за 2 месяца, представлять в первичную организацию профсоюза проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

5.4.2. Не менее чем за три месяца представлять информацию в первичную организацию профсоюза, а также в службы занятости о возможном массовом высвобождении работников (если сокращается 25 или более работников в течение 30 календарных дней).

5.4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов (при равной производительности труда) предоставлять:



- категориям работников, указанным в статье 179 ТК РФ;
- иным категориям работников, которые обладают преимущественным правом на оставление на работе, в соответствии с действующим законодательством;
- семейным работникам, при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

5.4.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно, если нет других источников доходов (пенсия, социальные пособия и т.д.).

5.4.5. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется возможность освобождения от работы не менее, чем на 3 часа в неделю по согласованию с непосредственным руководителем.

5.4.6. Не допускать расторжения трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами за исключением случая ликвидации учреждения.

5.4.7. Не допускать расторжения трудового договора по инициативе работодателя с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 и 11 части первой статьи 81 ТК РФ).

5.4.8. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) помимо соблюдения общего порядка производить только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.4.9. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 части первой статьи 81, пунктами 7, 8, 9 части первой статьи 77, пунктами 1, 2, 5 части первой статьи 83 ТК РФ выходное пособие выплачивать в размерах, установленных статьей 178 ТК РФ.

5.4.10. Работникам выплачивается выходное пособие в связи с расторжением трудового договора в случаях и в размерах, установленных ТК РФ.

## 6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

В области режима рабочего времени стороны договорились:

6.1. Соблюдать нормальную продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Перечень педагогических работников, а также работников, замещающих должности педагогических работников, руководителей структурных подразделений, имеющих право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска установлен в приложении № 8 к Договору.

6.3. Для женщин, которые трудятся в сельской местности (на абсолютно любой работе) в соответствии с пунктом 1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.



6.4. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к Договору), учебным расписанием, графиком учебного процесса, должностными обязанностями, графиком сменности, а также условиями трудового договора. Продолжительность ежедневной работы по должностям работников определяется Приложением № 4 к Договору. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учреждения, утвержденными директором учреждения.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается не позднее 30 июня текущего года с соблюдением следующих условий:

- объем учебной нагрузки устанавливается только с письменного согласия преподавателя;

- установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев, установленных законодательством.

6.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для отдельных категорий работников, которые могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, на которых может устанавливаться ненормированный рабочий день, определяется Приложением № 5 к Договору.

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

6.7. По письменному распоряжению работодателя допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с согласия работника и с учетом мнения первичной организации профсоюза учреждения в соответствии с нормами ТК РФ.

6.8. При привлечении к сверхурочным работам строго руководствоваться требованиями статьи 99 ТК РФ.

Не превышать установленной действующим законодательством нормы сверхурочных работ (не более четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника). Обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.9. При привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни строго руководствоваться требованиями статьи 113 ТК РФ.

6.10. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

- на 16 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет.

- на 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

- на 5 часов в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

- на 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.11. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

6.12. Установить следующие режимы рабочего времени:

6.12.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

6.12.2. Рабочая неделя в режиме нерегулярной сменности с работой в ночное время с предоставлением выходных дней по скользящему графику (суммированный учет рабочего времени).



6.13. Предусматривать в графиках работы (сменности) число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника и переход из одной смены в другую после отдыха по графику.

6.14. Графики работы (сменности) утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом и доводить до сведения работников не менее чем за один месяц до введения их в действие (статья 372 ТК РФ). Допускается внесение изменений в утверждённые графики работы (сменности) в случаях приёма или увольнения работников, отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью и по другим причинам, которые не могли быть учтены при составлении графика. Изменения доводятся до сведения работников, которых они затрагивают, утверждаются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Форма графика работы (сменности) утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом в качестве приложения к Договору (Приложение № 6 к Договору)

6.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению:

6.15.1. Беременной женщины.

6.15.2. Одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет).

6.15.3. Лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.15.4. Инвалида, если такой режим необходим ему в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА

Стороны договорились:

7.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Работникам, которые работают в день 4 часа и меньше, обеденный перерыв не предоставляется (статья 108 ТК РФ).

7.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ устанавливается Приложением №7 к Договору.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в том числе в течение перерывов между учебными занятиями.

7.3. Общими выходными днями для работающих по пятидневной рабочей неделе считать субботу и воскресенье. Общим выходным днем для работающих по шестидневной рабочей неделе считать воскресенье. Для работающих по графику выходные дни предоставляются в различные дни недели.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливать графиком отпусков. Не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения первичной организации профсоюза. Утвержденный график отпусков доводить до сведения всех работников, в том числе вывешивать в подразделениях. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Уведомлять каждого



работника о времени начала его отпуска не позднее чем за 2 недели под роспись в форме приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника

а) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

б) по взаимному согласию между работодателем и работником на основании личного заявления работника, поданного не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

На основании личного заявления работника о переносе отпуска на другую дату, согласованного с работодателем, в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

7.6. Правом использовать отпуск в удобное для них время года пользуются следующие категории работников:

7.6.1. Работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ).

7.6.2. Участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в т.ч. и инвалиды, ветераны труда (ст.ст. 14–20, 22 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

7.6.3. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»).

7.6.4. Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»).

7.6.5. Лица, награжденные знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»).

7.6.6. Пострадавшие вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст.ст. 14, 15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

7.6.7. При составлении графика отпусков учитывать право работника-мужчины получить ежегодный отпуск в период отпуска по беременности и родам его жены независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.

7.6.8. Отпуска работающим в учреждении супругам, по их желанию и с учетом производственной необходимости, могут предоставляться в одно время.

7.7. Предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам учреждения, работникам, указанным в приложении № 8 к коллективному договору, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.8. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день.

7.9. Предоставлять ежегодный отпуск инвалидам не менее 30 календарных дней.

7.10. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3 календарных дней (статья 119 ТК РФ).

7.11. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, не включаются периоды фактического отсутствия на рабочем месте (периоды нахождения в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, в отпуске без



сохранения заработной платы, в ученическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком (до достижения им возраста 3-х лет, за ребенком-инвалидом) в командировке, а также периоды обучения на курсах повышения квалификации, периоды временной нетрудоспособности и т.д.)

7.12. Дополнительные отпуска исчисляются в календарных днях.

7.13. По соглашению между работником и работодателем очередной ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.15. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.17. 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.

7.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в частности:

7.18.1. Участникам Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий – до 35 календарных дней в году (ст. 15 Федерального закона № 5-ФЗ от 12.01.1995 «О ветеранах»).

7.18.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

7.18.3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 (ст. 128 ТК РФ).

7.18.4. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

7.18.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (статья 128 ТК РФ).

7.18.6. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в удобное для них время. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

7.18.7. Работникам – Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы – до 3 недель в году в удобное для них время года (ст. 8 Закона



РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»).

7.18.8. Работникам, обучающимся без отрыва от производства в установленных законом случаях (ст.ст. 173, 174 ТК РФ).

7.18.9. Ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, в том числе и инвалидам, ветеранам труда – от 2 недель до одного месяца в году (ст. 14–20 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

7.18.10. Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

7.19. Отпуска без сохранения заработной платы оформлять приказом (распоряжением) об отпуске. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

7.20. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением средней заработной платы, в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 2 дня;
- в связи с похоронами близких родственников работника (родителей, детей, дедушек, бабушек, внуков) – 3 дня;
- работникам, дети которых идут в первый класс, по их заявлению предоставлять 1 рабочий день – 1 сентября с сохранением заработной платы (при совпадении 1 сентября с выходным днем предоставляется следующий рабочий день);
- отцу в случае рождения ребенка при выписке жены из родильного дома - 1 день.

## 8. ОХРАНА ТРУДА

В области охраны труда стороны договорились исполнять следующие взаимные обязанности и права.

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Создать на паритетных основах с первичной организацией профсоюза комиссию по охране труда.

8.1.2. Обеспечить безопасность работников во время исполнения ими трудовых обязанностей.

8.1.3. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.1.4. Обеспечить соблюдение требований, установленных действующим законодательством, при выявлении инфекционных заболеваний у обучающихся и сотрудников.

8.1.5. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

8.1.6. Проводить ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

8.1.8. Не допускать к работе в учреждении работников без вводного и повторного на рабочем месте инструктажа по охране труда, как вновь поступивших, так и переводимых на другие работы. Ответственными лицами за проведение инструктажей по



охране труда являются: вводного инструктажа – специалист по охране труда; инструктажа на рабочем месте – руководители соответствующих структурных подразделений.

8.1.9. Обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

8.1.10. Обеспечивать приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 9 к Договору).

8.1.11. Осуществлять за счет собственных средств хранение, стирку, чистку, ремонт, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников.

8.1.12. Обеспечивать приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением, в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 10 к Договору). На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

8.1.13. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, осуществляется посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

8.1.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

8.1.15. Организовывать обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, ежегодно для всех должностей в учреждении) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

8.1.16. Рабочих и служащих, нуждающихся в предоставлении более легкой работы по состоянию здоровья, переводить на такую работу в соответствии с выдаваемым в установленном порядке медицинским заключением временно либо без ограничения срока при наличии возможности и с учетом специфики работы.

8.1.17. На отдельных видах работ предоставлять работникам в течение рабочего времени специальные перерывы, обусловленные работой на персональных электронно-вычислительных машинах более 50% рабочего времени (Приложение № 11 к Договору).

8.1.18. Организовывать проверку знаний требований охраны труда у работников учреждения на начало учебного года.

8.1.19. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда и в случае наличия профессиональных заболеваний.

8.1.20. Обеспечивать достаточное освещение и порядок на территории учреждения, своевременный вывоз мусора, в холодный период очистку от снега и посыпку дорожек



песком с солью и реагентами, надлежащее содержание наружных лестниц, пандусов, подъездных путей.

8.1.21. Работник не допускается к исполнению своих трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и наличия личной медицинской книжки (ст. 213 ТК РФ).

8.1.22. Обеспечивать проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических профилактических мероприятий.

8.1.23. В целях обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах организуется проведение специальной оценки условий труда в порядке, установленном действующим законодательством.

8.1.24. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.25. Принимать меры по безопасности движения транспорта по территории учреждения и обеспечить специальные площадки для размещения личного автотранспорта работников.

8.1.26. Проводить расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.27. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.28. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.1.29. Организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.

8.1.30. Разрабатывать стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющим государственных, отраслевых и республиканских стандартов.

8.1.31. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной организации профсоюза.

8.1.32. Обеспечивать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения. Уполномоченным лицам по охране труда обеспечивается прохождение обучения один раз в три года и предоставление не менее 2 часов в месяц с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

8.1.33. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг. (Приложение № 12 к Договору).

8.1.34. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также работникам и другим работникам, в необходимых случаях, предоставлять специальные перерывы для обогрева и отдыха. Указанные перерывы включаются в рабочее время.

8.2. Работник обязан:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, в том числе установленный запрет курения табака.

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.



8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.4. Соблюдать требования по охране труда при выполнении работ с кровью и другими биологическими жидкостями в соответствии с инструкцией, утверждаемой работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, а также в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.2.5. Выполнять все необходимые требования, установленные действующим законодательством при выявлении инфекционных заболеваний у обучающихся и сотрудников.

8.2.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности ежегодно для всех должностей в учреждении) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2.8. Члены профкома работников учреждения, уполномоченные (доверенные) по охране труда, имеют право беспрепятственно проверять в подразделениях учреждения соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

8.2.9. Проходить не реже одного раза в 5 лет обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов) и Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (для всех педагогических работников учреждения).

8.3. Работник имеет право на:

8.3.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

8.3.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.3.3. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

8.3.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

8.3.5. На сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.



8.3.6. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

8.3.7. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

8.3.8. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда работодателем.

8.3.9. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

8.3.10. Обращение к работодателю, а также в первичную организацию профсоюза по вопросам охраны труда.

8.3.11. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

8.3.12. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

8.3.13. Компенсации, установленные законом, Договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.4. Профсоюзный комитет обязуется:

8.4.1. Установить силами уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза, участием в работе комиссии по охране труда контроль за соблюдением работниками требований охраны труда.

8.4.2. Контролировать исправность и обязательное ношение работниками спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты.

8.4.3. Проверять своевременность рассмотрения должностными лицами учреждения предложений по совершенствованию охраны труда и, в случае признания целесообразности внедрения этих предложений, контролировать их реализацию.

8.4.4. Ставить вопрос о привлечении к ответственности соответствующих работников и должностных лиц учреждения за нарушения правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологического режима.

8.4.5. Совместно с администрацией проводить обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников, руководящих и инженерно-технических работников в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

8.4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Договором.

## 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны договорились:

9.1. В целях усиления социальной защищенности и в связи с чрезвычайными происшествиями или несчастными случаями стороны договорились оказывать материальную помощь работникам и бывшим работникам учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных локальным актом.



9.2. Работодатель предоставляет документы для оформления работникам трудовых пенсий.

9.3. Работодатель в порядке, определённом локальным актом, вправе устанавливать дополнительные финансовые социальные гарантии для работников, обеспечиваемые за счёт средств работодателя.

9.4. Работодатель в порядке, определённом локальным актом, вправе устанавливать дополнительные социальные гарантии организационного характера для отдельных категорий работников, в том числе вправе вводить систему наставничества, психологической и методологической помощи для молодых специалистов и будущих выпускников образовательных и медицинских специальностей, совмещающих работу с обучением, организацию культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий для сотрудников и другие.

9.5. В части укрепления материально-технической базы:

- учреждение обеспечивает для работников комфортные условия труда;
- осуществляет ремонт учебных и административных помещений, необходимый для создания благоприятных условий труда;
- обеспечивает сопровождение учебного процесса техническими средствами обучения;
- обеспечивает организацию работы медицинского кабинета, столовой, буфета-раздаточной, осуществляющей реализацию готовых блюд, кулинарных, мучных кондитерских и булочных изделий в целях организации горячего питания работников ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»;
- бесплатно предоставляет работникам пользование библиотечным фондом и Интернет-ресурсами учреждения.

9.6. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

Работодатель обязуется анализировать и устранять причины заболеваний работников, связанные с пребыванием на рабочем месте.

9.7. Дополнительные гарантии реализуются работодателем при наличии финансовых возможностей, в том числе за счёт экономии фонда оплаты труда.

## 10. ГАРАНТИИ ПРАВ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

10.1. Организация профсоюза имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

10.2. Работодатель направляет проект локального акта, подлежащего согласованию с профсоюзным комитетом, и (в случае необходимости) обоснование по нему в профсоюзный комитет учреждения. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального акта рассматривает его в удобном для себя порядке и согласовывает его либо направляет работодателю мотивированное мнение об отказе в согласовании в письменной форме.

10.3. Работодатель обязуется соблюдать дополнительные гарантии выборных профсоюзных работников, предусмотренные статьями 374 и 376 ТК РФ.

10.4. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ председателя профсоюзного комитета учреждения, а также его заместителей, не освобожденных от основной работы, допускается только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по пунктам 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с председателем профсоюзного комитета учреждения и



его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.6. Руководитель обязуется в соответствии со статьями 171, 371, 372, 373 ТК РФ учитывать поступившее работодателю мотивированное мнение профсоюзного комитета:

10.6.1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза.

10.6.2. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом комиссии по трудовым спорам.

10.6.3. При введении и отмене режима неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев в целях сохранения рабочих мест, если изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовые увольнения работников (ст. 74 ТК РФ).

10.6.4. При привлечении работника к сверхурочной работе в определенных случаях (ст. 99 ТК РФ).

10.6.5. При привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в определенных законом случаях (ст. 113 ТК РФ).

10.6.6. При определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

10.6.7. В других, установленных законодательством случаях.

10.7. Обязательному согласованию с профсоюзным комитетом подлежат следующие локальные акты:

- Графики работы (сменности) (ст. 103 ТК РФ);
- Графики отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Акты об установлении систем стимулирующих выплат (ст. 144 ТК РФ);
- Акты об установлении размера повышенной заработной платы работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ), а также работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- Акты о введении, замене и пересмотре норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- Акты об утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- Иные акты в случаях, установленных законодательством и Договором.

10.8. Локальные акты по вопросам, не указанным в пункте 10.7 могут быть направлены работодателем в профсоюзный комитет для получения его мнения и предложений.

10.9. Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету:

- безвозмездно в пользование оборудованное помещение с отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы и для проведения собраний работников;
- оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы;
- возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- необходимые для его деятельности транспортные средства (по заявкам);
- беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

10.10. Для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работодатель финансово стимулирует деятельность председателя первичной организации профсоюза ежемесячно от 20 до 50% надбавки от должностного оклада.

10.11. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.



10.12. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением за время отсутствия среднего заработка.

10.13. На время краткосрочной профсоюзной учебы, члены профсоюзного комитета освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами (ст. 372 ТК РФ).

Работодатель предоставляет работникам, входящим в состав профкома, гарантии, предусмотренные статьями 374 и 375 ТК РФ.

## 11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Организация профсоюза обязуется:

11.1. 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.

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

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

11.4. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем, его заместителями, руководителями структурных подразделений законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

11.6. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в соответствующий орган исполнительной власти Самарской области.

11.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда и других.

11.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

11.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни, рождения детей, вступления в брак по их личному заявлению.

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

11.12. Проводить консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

11.13. Обсуждать с работодателем вопросы о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию, планов социально-экономического развития учреждения;

11.14. Участвовать в разработке и принятии коллективных договоров.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.



12.2. В приложения к Договору в течение его срока действия могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые локальным актом работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

12.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

12.4. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

12.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.7 Действие Договора распространяется на всех работников учреждения.

12.8 Работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем на день принятия Договора, должны быть ознакомлены с его содержанием под роспись. Официальный текст Договора находится на хранении в отделе кадров и предоставляется для дополнительного ознакомления работникам в любое время согласно режиму работы отдела кадров.

12.9. До подписания трудового договора работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с Договором.

Договор принят на общем собрании трудового коллектива 28 мая 2019 года сроком на три года. Вступает в силу 28 мая 2019 года и действует по 27 мая 2022 года включительно.

По истечении срока действия Договор может быть пролонгирован на новый срок либо принят новый Коллективный договор.

#### **Приложения:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
2. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной» (Приложение №2);
3. Форма расчетного листка (Приложение №3);
4. Режим рабочего времени (Приложение №4);
5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение №5);
6. Перечень должностей (специальностей) педагогических работников, работа которых дает право на установление продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приложение №6);
7. Перечень должностей, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха невозможно (Приложение №7);
8. Перечень педагогических работников, а также работников, замещающих должности педагогических работников, руководителей структурных подразделений, имеющих право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска (Приложение №8);
9. Перечень должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №9);
10. Перечень должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение №10);



11. Перечень должностей, имеющих право на специальные перерывы в связи с использованием персональных электронно-вычислительных машин более 50% рабочего времени (Приложение №11);

12. Соглашение по охране труда (Приложение №12).

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзной организации  
 Самарского государственного бюджетного  
 профессионального образовательного  
 учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Д.Лавриной»



И.В. Андрусенко  
 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 Государственного бюджетного  
 профессионального образовательного  
 учреждения «Самарский медицинский  
 колледж им. Н.Д.Лавриной»



И.В. Арочкина  
 2013 г.

Принят в установленном порядке распорядком  
 государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
 «Самарский медицинский колледж им. Н.Д.Лавриной»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем трудовом распорядке (далее - ПВТР) является частью нормативных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Д.Лавриной» (далее - ГОУ СПО «СМК им. Н.Д.Лавриной», учреждение).

1.2. ПВТР регламентирует порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок и условия приема, перевода и работников учреждения, а также иные вопросы.

1.3. Настоящее ПВТР разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также иными законодательными актами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и условиями соглашения о работе.

1.4. Работодатель обязан ознакомить с ПВТР работников при приеме их на работу.

1.5. При заключении трудового договора работник берет на себя обязательство соблюдать ПВТР (ст. 55 ТК РФ).

1.6. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением о внутреннем трудовом распорядке, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники принимают свое решение на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора на работу лицо поступающее на работу предоставляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях самозанятости;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) в отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (за счет работодателя);



Приложение № 1  
к коллективному договору  
ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации  
профсоюза государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский медицинский  
колледж им. Н.Ляпиной»



Е.В. Андреева  
20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский медицинский  
колледж им. Н.Ляпиной»



Н.В. Ярочкина  
20 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной» (далее – ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной», учреждение).

1.2. ПВТР регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам учреждения, а также иные вопросы.

1.3. Настоящие ПВТР разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной», служат и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Работодатель обязан ознакомить с ПВТР работников при приеме их на работу.

1.5. При заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать ПВТР (ст. 56 ТК РФ).

1.6. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**1. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (за счет работодателя);



- 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.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями труда и его оплатой;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, касающимися его трудовой деятельности, действующими в учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней (если работа является основной), оформляется трудовая книжка.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют заверенную копию трудовой книжки.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. В связи с изменениями распорядка работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества групп, учебного плана, режима работы учреждения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Законодательством РФ.

2.9. Прекращение трудового договора по инициативе работника осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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).

2.11. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- 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 и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных актов;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.



### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Уставом формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, освещения, вентиляции, наличие необходимого оборудования, обеспечивающего непрерывное ведение учебного процесса;
- создавать необходимые условия для нормальной учебной деятельности, труда, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха;
- своевременно рассматривать предложения работников и общественных организаций по улучшению работы учреждения;
- поддерживать и поощрять лучших работников учреждения;
- совершенствовать систему оплаты труда, обеспечивая материальную заинтересованность работников по результатам их личного вклада и по общим итогам работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест;
- постоянно контролировать знания и соблюдение всеми работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников учреждения;
- осуществлять свои полномочия в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом мнения трудового коллектива.



#### 4. Права, обязанности и ответственность работников

##### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную выплату в полном объеме заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- избирать и быть избранным в коллегиальные органы учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ;
- педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством РФ;
- педагогические работники имеют право на получение ежемесячной денежной выплаты в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом Правительством Самарской области.

##### 4.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него должностные обязанности и соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;



- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством РФ, делать необходимые прививки.

#### 4.2.1. Педагогический работник обязан:

- соблюдать нормы профессиональной этики;
- вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу; выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать обучающимся действенную помощь;
- вести внеаудиторную воспитательную работу;
- на каждый учебный год иметь соответствующую преподаваемым дисциплинам или ПМ, МДК учебно-методическую документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, изучать новейшие достижения педагогической науки и использовать современные образовательные технологии;
- вести профориентационную работу;
- осуществлять мероприятия по укреплению здоровья обучающихся;
- предпринимать меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- соблюдать требования к одежде, соответствующие этическим и эстетическим нормам для педагогического работника;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. Обязанности, которые выполняет каждый работник учреждения по своей должности, определяются должностной инструкцией и локальными актами учреждения.

4.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и обязаны обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации учреждения. Выполнять статьи 47-48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

### 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В области режима рабочего времени стороны договорились: соблюдать нормальную продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогического персонала и уборщиков служебных помещений с одним выходным днем (воскресенье) и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для административно-управленческого, прочего педагогического и прочего персонала, кроме уборщиков служебных помещений. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не фиксируется.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников (за исключением педагогических работников) – 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

По соглашению сторон, режим рабочего времени и времени отдыха работника, отличающийся от общих правил, действующих в учреждении, указывается в трудовом договоре (ст.57 ТК РФ).



Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для данных работников устанавливается:

- начало работы – 08 часов 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 и 38 минут в период: для административно-управленческого персонала с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.; для прочего педагогического персонала с пятидневной рабочей неделей – с 12 час. 30 мин до 13 час. 08 мин;

окончание работы:

- для работников с 40-часовой рабочей неделей – 17 час. 00 мин.;
- для работников с 36-часовой рабочей неделей – 16 час. 20 мин.

5.3. Для работников, работающих по графику (сторожа, вахтеры, дежурные по общежитию) с режимом работы до 24 часов в смену, учет рабочего времени устанавливается суммированный, с учетным периодом – 1 месяц.

5.4. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.5. На непрерывных работах (сторож, вахтер, дежурный по общежитию) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, профессий и должностей включает в себя следующие профессии и должности: сторож, вахтер, воспитатель, преподаватель. Местом приема пищи для таких работников является его рабочее место.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством: с письменного согласия работника, без письменного согласия работника и с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения (ст. 99 ТК РФ).

5.8. По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания ежедневной работы.

5.9. Рабочее время педагогических работников учреждения определяется учебной нагрузкой и расписанием. Расписание учебных занятий утверждается директором учреждения.

5.10. Учебное расписание составляется на семестр согласно учебным планам, размещается на сайте учреждения и на информационных стендах в помещениях учреждения и филиалов не позднее чем за 3 дня до начала занятий. Консультации осуществляются по отдельному графику.

5.11. Преподаватель не имеет права изменять расписание по своему усмотрению, уменьшать или увеличивать по времени занятия или перемену.

5.12. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода работников в отпуск).

При этом необходимо учитывать:

- у преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов на момент приема на работу необходимо обеспечить учебной нагрузкой в объеме не менее 720 часов в год, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

5.13. Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку кабинета к занятию с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный педагогический администратор является на дежурство за 20 минут до начала занятий.



5.14. Порядок проведения дежурств по учреждению определяется соответствующим локальным актом.

5.15. Время перемены считается рабочим временем преподавателя, которое должно быть посвящено подготовке к предстоящему занятию.

5.16. Заболевший преподаватель обязан предупредить о своем невыходе на работу администрацию по телефонам: 337-02-77, 337-02-39, 337-03-14. При закрытии листка нетрудоспособности преподаватель сообщает администрации о выходе на работу накануне.

5.17. Регламент работы (дни совещаний, приема по личным вопросам) утверждается директором на учебный год.

5.18. Время зимних каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется согласно графику занятости, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

В случае неявки на работу по состоянию здоровья работники учреждения обязаны предоставить листок нетрудоспособности.

5.19. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в период летних каникул, преподаватели, в соответствии с учрежденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе приемной комиссии, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию теоретических и практических знаний преподавателей.

5.20. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.21. Работодатель обязан организовать учет фактически отработанного работниками рабочего времени. При неявке преподавателя работодатель обязан принять меры по замене его другим преподавателем.

5.22. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочной работе работодателем производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.23. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в период летних каникул.

5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 3 календарных дня в соответствии с Коллективным договором.

## 6. Организация учебных занятий

6.1. Учебные занятия в базовом учреждении ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной» и в Филиале «Борский» начинаются в 8.30, в Филиалах «Новокуйбышевский медицинский колледж», «Безенчукский» - в 8.00 и завершаются не позднее 21.00 часа. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет не более 45 минут. Перерыв между занятиями – от 5 до 30 минут.

6.2. В учебные кабинеты студенты допускаются не ранее чем за 15 минут до начала занятий, их внешний вид должен соответствовать требованиям, предъявляемым к студентам медицинского учреждения. До начала каждого учебного занятия преподаватели, лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру и оборудование.

6.3. В случае опоздания обучающегося на занятие преподаватель не вправе не допускать его до занятий.

6.4. В течение рабочего дня преподаватель, работающий в кабинете, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, за сохранность материальных ценностей, находящихся в кабинете, следит за выполнением правил техники безопасности.



6.5. В случае пожара или других стихийных бедствий преподаватели действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

6.6. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора (руководителя филиала) и его заместителей (заведующих отделами) по учебной работе и производственной практике.

6.7. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.8. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ; кабинеты могут закрываться преподавателями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

6.9. В лабораториях, учебных кабинетах, кабинетах доклинических практик должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.10. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части.

6.11. О начале и окончании каждого занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.

6.12. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте и выдаваться лицам по списку, утвержденному директором учреждения (руководителем филиала), по представлению руководителей структурных подразделений. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить меры дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет дисциплинарные взыскания согласно Трудовому кодексу. К работнику учреждения может быть применено дисциплинарное взыскание:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

8.4. К дисциплинарным проступкам относятся:

- а) нарушение устава учреждения;
- б) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;



- в) нарушение должностных инструкций, трудового договора;
- г) нарушение действующих положений;
- д) нарушение приказов администрации;
- е) нарушение технических правил;
- ж) нарушение работником требований по охране труда;
- з) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- и) прогул;
- к) отказ или уклонение без уважительных причин от обязательного психиатрического освидетельствования;
- л) отказ от выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- м) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- н) появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также употребления на рабочем месте алкоголя и наркотиков и курение в не отведенных специальных местах;
- о) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения имущества или его повреждения;
- п) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- р) принятие необоснованного решения заместителями директора, главным бухгалтером, руководителем филиала, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- с) представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора или при исполнении трудовых обязанностей.

8.5. Работнику запрещается:

- а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, в том числе спецодежду и средства индивидуальной защиты, выданные работнику для выполнения трудовых обязанностей, без получения на то соответствующего разрешения;
- б) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- в) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.11. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный







Приложение № 2  
к коллективному договору  
ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации  
профсоюза государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Самарский медицинский колледж им.  
Н.Ляпиной»



Е.В. Андреева  
2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский медицинский  
колледж им. Н.Ляпиной»



Н.В. Ярочкина  
«26» 2019 г.

**Положение об оплате труда работников  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной» (далее – ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной», учреждение), регулирует порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников Учреждения, определяет порядок формирования фонда оплаты труда, установления размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также компенсационных и стимулирующих выплат.

1.2. Положение об оплате труда работников ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14.06.2013 № 464; Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»; постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»; постановлением Правительства Самарской области от 30.10.2013 № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; постановлением Правительства Самарской области от 04.02.2014 № 46 «Об оплате труда работников государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области» вместе с изменениями.

1.3. Целью Положения является систематизация оплаты труда в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Самарской области, Уставом



ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной» для мотивации работников учреждения к совершенствованию их профессиональной деятельности и повышению ее эффективности, повышению материальной заинтересованности работников Учреждения в достижении высоких качественных и количественных показателей труда, оптимизация уровня оплаты труда, установление обоснованного соотношения в уровнях заработной платы различных профессионально-квалификационных групп работников в зависимости от сложности труда, квалификации и степени ответственности, совершенствование организация планирования системы оплаты труда.

Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и по совместительству.

Настоящее Положение опирается на следующие принципы:

- Каждый работник имеет право на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;

- система оплаты труда является основой повышения благосостояния работников учреждения;

- система оплаты труда должна стимулировать личную результативность труда работников;

- равенство сотрудников относительно норм труда и возможности увеличения заработной платы за счет проявления инициативы и активности;

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение за труд он получит в зависимости от результатов его труда;

- адекватность – вознаграждение должно соответствовать трудовому вкладу работника в результат деятельности учреждения, его опыту и квалификации.

Настоящее Положение обеспечивает:

- зависимость оплаты труда работников от его результатов;

- снижение влияния субъективных факторов на определение размеров выплат работникам;

- повышение личной ответственности работников в ходе выполнения дополнительных видов работ;

- повышение качества и объема работ;

- открытость процедуры распределения надбавок и премий;

- возможность направления деятельности работников на приоритетные направления развития.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета Самарской области и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням.

1.5. Заработная плата выплачивается работнику учреждения за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата, размер которой и порядок ее установления определяется ГБПОУ «СМК им. Н.Ляпиной» в пределах выделенных на эти цели средств.



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

1.7. Введение в учреждении новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.8. Система оплаты труда в учреждении устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.9. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

## **2. Порядок и основные условия оплаты труда**

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

2.2.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2.2.2. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

2.2.3. Государственных гарантий по оплате труда;

2.2.4. Перечня видов выплат компенсационного характера;

2.2.5. Перечня видов выплат стимулирующего характера;

2.2.6. Настоящего Положения;

2.2.7. Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

2.2.8. Мнения представительного органа работников Колледжа.

2.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.4. Размеры должностных окладов (ставок) работников устанавливаются директором учреждения по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации на основании постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.5. Должностные оклады руководящим, педагогическим работникам и прочим специалистам, работающим в сельской местности, устанавливаются выше на 25%.

2.6. Учреждение самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников.

2.7. Должности, введенные в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям учреждения и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартам.

2.8. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.



### **3. Компенсационные выплаты из специальной части фонда оплаты труда**

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера (доплаты и надбавки) за исполнение ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть ФОТ за счет средств областного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) или долях должностного оклада по соответствующим квалификационным уровням ПКГ, либо в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат: доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; доплата за работу в ночное время суток; доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; доплата за сверхурочную работу; доплата за совмещение профессий (должностей); доплата за расширение зоны обслуживания; доплата за увеличение объема работы; доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; доплата за выполнение работ различной квалификации; иные обязательные выплаты.

3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Доплата оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора.

3.6. Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Доплата оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора.

3.7. Доплата за увеличение объёма работы устанавливается в случае увеличения установленного работнику объёма работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Доплата оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора.

3.8. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случае возложения на работника обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Доплата оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора.

3.9. Доплата за выполнение работ различной квалификации.



Иные выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Размер выплат компенсационного характера устанавливается трудовым договором и приказом директора учреждения, кроме выплат, размеры которых установлены трудовым законодательством.

В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником указываются размеры выплат компенсационного характера. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

#### 4. Стимулирующие выплаты

4.1. Работникам учреждения в целях увеличения результативности и качества (эффективности) труда, расширения сферы деятельности учреждения могут производиться стимулирующие выплаты в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть ФОТ. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением директора учреждения, а также периодичность их установления определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в соответствии с настоящим Положением, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми нормы трудового права, в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

Стимулирующие выплаты производятся на основании показателей результатов труда:

- позитивные результаты образовательно-воспитательной и внеурочной деятельности по учебным предметам, специальным дисциплинам;
- позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий;
- эффективность работы по программно-методическому сопровождению образовательного процесса;
- эффективная организация и использование материально-технических ресурсов;
- эффективная организация охраны жизни и здоровья;
- качество исполнительской дисциплины;
- участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения;
- позитивные результаты организации воспитательного процесса;
- позитивные результаты организационно-управленческой деятельности работника;
- интенсивность и напряженность работы.

4.2. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основании материалов самоанализа деятельности работника в соответствии с критериями оценки деятельности работников учреждения, указанными в Положении о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной», или в зависимости от конкретного вклада работника в образовательно-воспитательный процесс и процесс, обеспечивающий деятельность инфраструктуры учреждения, в случае назначения выплат за интенсивность и напряженность работы.

4.3. Размеры стимулирующих выплат могут устанавливаться в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

4.4. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам учреждения производятся на основании представления самоанализа соответствующей комиссией в пределах ФОТ, а также за счет дополнительных финансовых средств (от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в



том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц), направленных учреждением на оплату труда работников.

4.5. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер.

4.6. При наступлении у работника права на изменение размера стимулирующих выплат в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из измененного размера стимулирующих выплат, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники физической культуры и спорта», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Медицинские и фармацевтические работники», «Руководители, специалисты и служащие», «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения, либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выплату заработной платы. Для определения стажа время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется. Выплата надбавки осуществляется со дня возникновения у работника учреждения права на ее получение.

### **5. Условия оплаты труда директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и служб**

5.1. Заработная плата директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и служб состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Оплата труда директора учреждения, включая выплаты стимулирующего и компенсационного характера, материальной помощи производится по распоряжениям министерства здравоохранения Самарской области в соответствии с законодательством Самарской области и Российской Федерации.

5.3. Стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и служб устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, руководителям филиалов также могут устанавливаться выплаты не более 2,2% от ежемесячного поступления средств от иной приносящей доход деятельности отделений, по усмотрению директора учреждения.

### **6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. К основному персоналу учреждения относятся педагогические работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной».

6.2. Штатное расписание учреждения утверждается директором.



6.3. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих, профессии рабочих ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной».

6.4. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителями.

6.5. В учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического и прочего персонала.

6.6. Штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического) составляется в соответствии с Уставом учреждения.

6.7. Оплата труда преподавателей устанавливается с учетом тарифицируемой педагогической нагрузки.

6.8. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.9. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется, исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и другим конкретным условиям в учреждении, и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Тарифная часть фонда оплаты труда преподавателей и иных работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется, исходя из нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы и является нормируемой частью педагогической работы. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений регулируется ст. 92 и 333 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.10. В целях обеспечения учебного процесса для проведения различных видов учебных занятий с обучающимися учреждения, а также в целях организации практики может использоваться организация на условиях почасовой оплаты труда. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей учреждения устанавливаются путем деления должностного оклада преподавателя на среднемесячную норму учебной нагрузки на 72 часа. Педагогическим работникам, работающим на условиях почасовой оплаты труда и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.11. При оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося менее двух месяцев, а также при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждении, используется почасовая система оплаты труда. В этом случае оплата производится только за фактически проведенные занятия. Если замещение отсутствующего работника осуществлялось свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы).

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы для преподавателей учреждения, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, составляет 720 часов в год.



Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка преподавателей на учебный год ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения.

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

При освобождении преподавателей от учебных занятий (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, установленный им объем годовой учебной нагрузки уменьшается на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц.

В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения в этом отпуске.

Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев этих изменений по соглашению сторон.

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

Объем учебной нагрузки педагогов больший или меньший от педагогической ставки устанавливается с их письменного согласия.

Должностные оклады руководителя физического воспитания и преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской работы в объеме 360 часов в год.

Преподавательская работа работников (руководитель физического воспитания, преподаватель - организатор) сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности преподавателя в учреждении (педагог-организатор, методист и др.), оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учитывают наличие у педагогических работников учёной степени (кандидата наук, доктора наук), первой и высшей профессиональной категории; почетных званий – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.



Должностные оклады педагогических работников увеличиваются при наличии ученой степени кандидата наук до 10%, доктора наук до 20%; почетных званий – до 100%.

Почасовая оплата труда преподавателей и иных педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения временно отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и иных педагогических работников не свыше двух месяцев (оплата производится ежемесячно или в конце учебного года);
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждении;
- за часы преподавательской работы в объеме не более 360 часов в год;
- за фактическое количество часов неполного рабочего месяца преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года;
- за часы преподавательской работы, данные сверх годовой учебной нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации (оплата производится ежемесячно или в конце учебного года).

6.12. Выплата заработной платы работникам учреждения осуществляется 9 и 24 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (Ст. 136 Трудового Кодекса РФ).

6.13. Выплата отпускных работникам учреждения осуществляется за три дня до даты начала отпуска.

6.14. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в течение 10 календарных дней.

6.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, 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.

6.16. В соответствии со ст. 104 ТК РФ работникам учреждения, которым не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожа, вахтеры, дежурные по общежитию и др.), устанавливается суммированный учет рабочего времени.

6.17. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) работников учреждения формируется на календарный год из объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания субсидий из бюджета Самарской области на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в части расходов на оплату труда, согласно утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности.

Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы в течение года, вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляется на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи работникам учреждения.

ФОТ работников учреждения состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей. В базовую часть ФОТ работников учреждения включается оплата труда исходя из должностных окладов. Специальная часть ФОТ работников учреждения включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу работников учреждения. Стимулирующая часть ФОТ работников учреждения включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работников к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

Условия оплаты труда работника учреждения, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплаты компенсационного характера и



выплаты стимулирующего характера, включаются в текст дополнительного соглашения к трудовому договору.

## **7. Порядок выплаты материальной помощи**

7.1. В целях обеспечения социальной защиты работников за счет средств бюджета, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь.

7.2. Материальная помощь может выплачиваться за счет средств областного бюджета в следующих случаях:

длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

7.3. Материальная помощь может выплачиваться за счет внебюджетных средств в следующих случаях:

вступление в брак;

рождение ребенка;

необходимость поддержания здоровья и оздоровление, в том числе к очередному отпуску;

на погребение сотрудника учреждения родственникам;

иные форс-мажорные обстоятельства, в том числе тяжелые жизненные обстоятельства.

7.4. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работнику учреждения материальной помощи является личное заявление работника (в случае выделения средств на погребение сотрудника – соответственно родственников сотрудника учреждения) с приложением подтверждающих документов (справки, квитанции, счета и пр.).

7.5. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзной организацией. Размер материальной помощи определяется до 100% от должностного оклада работника.

7.6. Порядок выплаты материальной помощи работникам учреждения определяется настоящим Положением, решение о выплате материальной помощи оформляется приказом.

7.7. Порядок выплаты материальной помощи руководителю учреждения определяется учредителем – министерством здравоохранения Самарской области.

## **8. Порядок премирования работников**

8.1. Работникам образовательного учреждения может быть выплачена премия за счет средств, высвободившихся в результате экономии бюджетного фонда оплаты труда, а также из внебюджетных средств.

8.2. Премирование работников учреждения является одним из видов стимулирующих выплат и может производиться по итогам работы за высокие показатели в труде, за соблюдение техники безопасности и охраны труда, за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, к юбилейным датам, в связи с уходом на пенсию, к профессиональным и государственным праздникам.

8.3. Премия может выплачиваться разово, за месяц, квартал, семестр, год в случае достижения учреждением положительных результатов деятельности и при наличии экономии фонда оплаты труда.

8.4. Премии могут выплачиваться основным работникам и совместителям.

8.5. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам учреждения, либо отдельным работникам, в том числе по результатам конкретной работы.



8.6. Размер премий определяется в зависимости от вклада работника в общий результат работы учреждения и с учетом фактически отработанного времени за соответствующий расчетный период.

8.7. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, премируются на усмотрение директора учреждения.

8.8. Размер премий устанавливается в процентах к должностному окладу или в абсолютной сумме.

8.9. Премия за успехи в учебной, методической, организационно-управленческой, научной и воспитательной работе выплачивается административно-управленческому и прочему персоналу, педагогическим работникам.

8.9.1. Указанная премия может выплачиваться в размере от 10 до 200% ежемесячного должностного оклада в зависимости от вклада работника в общий результат работы учреждения и с учетом фактически отработанного времени за соответствующий расчетный период, в том числе работникам, проработавшим неполный год в связи с переходом на другую работу и должность, болезнью, поступлением на учебу, уходом на пенсию, призывом на срочную службу в Вооруженные силы, уволенным по сокращению штатов и другим уважительным причинам.

8.9.2. Основными показателями премирования работников учреждения за успехи в учебной, методической, организационно-управленческой, научной и воспитательной работе являются:

- результаты работы учреждения в целом;
- своевременное, качественное и оперативное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов образования и воспитания;
- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение важных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и др.);
- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- эффективное руководство учебными группами;
- победы в различных конкурсных мероприятиях, непосредственно связанных с профессиональной деятельностью работника;
- присвоение почетных званий, награждение знаками отличия РФ, орденами и медалями РФ, наградами Самарской области, почетными грамотами и благодарностями отраслевых Министерств РФ, Самарской области;
- активное участие в общественной жизни учреждения.

8.9.3. Премия за успехи в учебной, методической, организационно-управленческой, научной и воспитательной работе устанавливается по представлению (ходатайству) цикловой методической комиссии, руководителей структурных подразделений и служб или непосредственного начальника работника.

8.10. Основаниями для премирования работников образовательного учреждения за соблюдение техники безопасности является отсутствие в течение календарного года нарушений техники безопасности, случаев травматизма обучающихся на учебных занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога или работника.

Данная премия может выплачиваться 1 раз в год в размере от 10% до 100 % должностного оклада работника при условии наличия у работника стажа работы в учреждении не менее одного года.

8.11. Премия за добросовестное выполнение трудовых обязанностей может выплачиваться работникам, добросовестно выполнявшим трудовые обязанности.



Основаниями для премирования за добросовестное выполнение трудовых обязанностей является неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка, охраны труда, отсутствие в расчетном периоде нареканий и дисциплинарных взысканий, оформленных соответствующим приказом.

Указанная премия может выплачиваться за месяц, квартал, семестр, год в размере от 10% до 300% должностного оклада работника.

8.12. Премии к юбилейным датам, в связи с уходом на пенсию, профессиональным и государственным праздникам выплачиваются:

к юбилейным датам рождения – работникам, у которых в соответствующем месяце был юбилейный день рождения (50, 55, 60 лет);

в связи с уходом на пенсию;

к юбилейным датам учреждения согласно регламенту учредителя ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»;

к профессиональным праздникам: День учителя, День медицинского работника;

к государственным праздникам: Новый год, Международный женский день, День защитника Отечества.

Указанная премия выплачивается в относительной или абсолютной сумме в размере до 100% должностного оклада.

8.13. Размер премирования педагогических работников, административно-управленческого, прочего персонала, иных работников образовательного учреждения определяется руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзной организации и оформляется приказом директора учреждения.

8.14. Порядок премирования работников учреждения определяется настоящим Положением, порядок премирования руководителя образовательного учреждения определяется учредителем – министерством здравоохранения Самарской области.



Приложение № 3

к коллективному договору  
ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации профсоюза  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»

 Е.В. Андреева  
«28» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Месяц начисления

Подразделение

Подразделение



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»

 И.В. Ярочкина  
«28» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расчетный листок

Учреждение: ГБПОУ "СМК им.Н.Ляпиной"

**К выплате:**

Общий облагаемый доход:  
Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" \_\_\_\_\_ на детей \_\_\_\_\_ имущественных \_\_\_\_\_

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный		
Оклад по часам							Удержание по исполнительному листу		
Доплата за ученую степень , д.н.							Профвзносы		
Вредность от пед. часов									
Вредность от оклада									
Совмещение									
Педагогические часы для преподавателей									
Распределение баллов преподавателям									
Заведование кабинета									
Отпуск учебный									
Подписка									
Выслуга									
Доплата 15% преподавателям									
Оплата больничных листов за счет работодателя не									
Оплата по тарификации									
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет									
Оплата отпуска по календарным дням									
Оплата по среднему заработку									
Донорские									
Оплата больничных листов за счет работодателя									
Доплата за работу в праздники и выходные									
Доплата за доп. работу, не вход. в долж. обяз.									
Надбавка за интенсивность из-за части-очные									
Доплата за переработку									
Доплата от времени									
Проверка тетрадей									
РКО									
СМК									
Критерий оценки									
Листы по форме №3									
Классное руководство									
Увеличение объема работ									



РЗО по - 7часовой р.д.									
Доплата 15% АУП,УВП(%)									
Выплата молодому специалисту									
Стимулирующая выплата руководителю									
Денежная компенсация за несвоевременную выплату заработной платы									
Компенсация за мед.осмотр									
Компенсация при сокращении									
Материальная помощь при смерти									
Надбавка за выполнение работ различной квалификации									
Доплата до МРОТ									
Компесация отпуска при увольнении по календарным дням не облагаемая налогами									
Оплата по договорам подряда									
Компенсация отпуска по календарным дням									
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням									
Месячная премия									
Материальная помощь									
Тарификация не входящая в									
Премия из стимулирующей части ФОТ									
Всего начислено								Всего удержано	
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>							<b>4. Выплачено</b>		
								Перечислено в банк (аванс)	
								Перечислено в банк (межрасчет)	
								Перечислено в банк (под расчет)	
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

2	Заместитель директора
3	Руководитель отдела по управлению качеством
4	Руководитель отдела по безопасности и гражданской обороне
5	Заведующий отделом по информационным технологиям
6	Руководитель отдела производственной практики
7	Руководитель отдела по хозяйственной работе
8	Руководитель отдела административной профессиональной



Приложение № 4  
к коллективному договору  
ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации профсоюза государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»



Е.В. Андреева  
20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»



Н.В. Ярочкина  
20 19 г.

Режим рабочего времени\*

№ п/п	Должности работников	Продолжительность рабочего дня (час)	Режим работы	Количество рабочих дней в неделю	Учетный период рабочего времени
<b>Административно управленческий персонал</b>					
1	Заместитель директора по учебно-методической работе				
2	Заместитель директора				
3	Руководитель отдела по учебной работе				
4	Руководитель отдела по безопасности и гражданской обороне				
5	Заведующая отделом по информационным технологиям	8	понедельник-пятница 08:30-17:00 перерыв 12:30-13:00	5	месяц
6	Руководитель отдела по производственной практике				
7	Руководитель отдела по воспитательной работе				
8	руководитель отдела дополнительного профессионального				



	образования				
9	Руководитель организационно-аналитического отдела				
10	Руководитель отдела информационных технологий				
11	Руководитель методического отдела				
12	Руководитель финансово-экономического отдела				
13	Руководитель хозяйственного отдела				
14	Заведующая отделом по учебной работе				
15	Главный бухгалтер				
<b>Прочий персонал</b>					
1	Бухгалтер				
2	Инженер-программист				
3	Подсобный рабочий				
4	Секретарь учебной части				
5	Заведующая отделением				
6	Лаборант				
7	Плотник				
8	Специалист по кадрам				
9	Заведующий хозяйством	8	понеделник-пятница 08:30-17:00 перерыв 12:30-13:00	5	месяц
10	Дворник				
11	Администратор				
12	Начальник юридического отдела				
13	Инженер-электрик				
14	Экономист				
15	Менеджер				
16	Лаборант				
17	Архивариус				
18	Заведующая канцелярией				



19	Слесарь сантехник				
20	Заведующий отделением				
21	Водитель автомобиля				
22	Начальник психол. службы				
23	Техник- программист				
24	Библиотекарь				
25	Кладовщик				
26	Секретарь руководителя				
27	Уборщик служебных помещений	7 (понедельник- пятница) 5 (суббота)	понедельник- пятница 08:30-16:00 суббота 08:30-14:00 перерыв 12:30-13:00	6	месяц
28	Гардеробщик (с 01.10. по 30.04.)	7,5 (понедельник- пятница) 2,5 (суббота)	понедельник- пятница 08:30-16:30 перерыв 12:30-13:00 суббота 08:30-11:00	6	месяц
29	Сторож	24	08:00-08:00	По графику- сутки, через двое суток	месяц
30	Вахтер	7 (понедельник- пятница) 5 (суббота)	понедельник- пятница 08:30-15:30 суббота 08:30-13:30	6	месяц
31	Медицинская сестра	8 (понедельник- четверг) 7 (пятница)	понедельник- четверг 08:30-17:00 пятница- 08:30-16:00 перерыв 12:30-13:00	5	месяц
32	Заведующая библиотекой Библиограф	7 (понедельник- пятница) 5 (суббота)	понедельник- пятница 08:30-15:30 суббота 08:30-13:30	6	месяц



33	Дежурный по общежитию	12	08:00-20:00, 20:00-08:00	по графику с одним выходным	месяц
<b>Педагогический персонал</b>					
1	Методист	7,20	понедельник-пятница 08:30-16:20 перерыв 12:30-13:00	5	месяц
	Педагог-психолог				
	Педагог дополнительного образования				
	Руководитель физического воспитания				
2	Старший методист	7,20	понедельник-пятница 08:30-16:20 перерыв 12:30-13:00	5	месяц
3	Преподаватель	Понедельник-суббота		6	месяц
			По расписанию учебных занятий		

\* Для женщин, которые трудятся в сельской местности (на абсолютно любой работе) в соответствии с пунктом 1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. Следовательно, для указанной категории работников рабочий день сокращается на 1 час в день.



Приложение № 5  
к коллективному договору  
ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации профсоюза государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»



Е.В. Андреева  
2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»



И.В. Ярочкина  
2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем

Основание: Статья 119 ТК РФ

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность доп.отпуска, (кал.дн.)
1.	Главный бухгалтер	3
2.	Бухгалтер	3
3.	Руководитель финансово-экономического отдела	3
4.	Специалист по кадрам (по управлению персоналом)	3
5.	Экономист	3
6.	Секретарь	3
7.	Водитель автомобиля	3
8.	Начальник юридического отдела	3
9.	Заместитель директора	5
10.	Заведующий отделом по информационным технологиям	3
11.	Руководитель отдела информационных технологий	3
	Руководитель организационно – аналитического отдела	3

2.	Педагог-организатор	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
3.	Старший методист	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
4.	Методист	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
5.	Руководитель физического воспитания	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
6.	Социальный педагог	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1



Приложение № 6  
к коллективному договору  
ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации  
профсоюза государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский медицинский  
колледж им. Н.Ляпиной»

  
Е.В. Андреева  
« 23 » \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский медицинский  
колледж им. Н.Ляпиной»

  
Н.В. Фрочина  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей (специальностей) педагогических работников, работа которых дает право на установление продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю**

Основание: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 (далее- Приказ № 1601), Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 (далее- Постановление № 678)

№ п/п	Должность (специальность)	Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы	Основание
1.	Социальный педагог	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
2.	Педагог-организатор	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
3.	Старший методист	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
4.	Методист	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
5.	Руководитель физического воспитания	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1
6.	Социальный педагог	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.1



7.	Воспитатель	36	Приказ № 1601, Приложение № 1, пункт 2.7
8.		Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы	
9.	Преподаватель		Приказ № 1601, пункты 2.8.1.и 2.8.2.
10.		Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы	
11.	Педагог дополнительного образования	18	Приказ № 1601, пункт 2.8.1.
12.	Педагог-организатор	18	Приказ № 1601, пункт 2.8.1.
13.	Педагог-психолог	18	Приказ № 1601, пункт 2.8.1.
14.	Тренер-преподаватель	18	Приказ № 1601, пункт 2.8.1.
15.	Женщины, которые трудятся в сельской местности (на абсолютно любой работе) (для Филиалов «Борский», «Безенчукский»)	36	Пункт 1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»

**Примечания:**

1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателям, устанавливаются в астрономических часах.

2. Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогам дополнительного образования и преподавателям устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогов дополнительного образования и преподавателей, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателям, и нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогам дополнительного образования и преподавателям, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного в

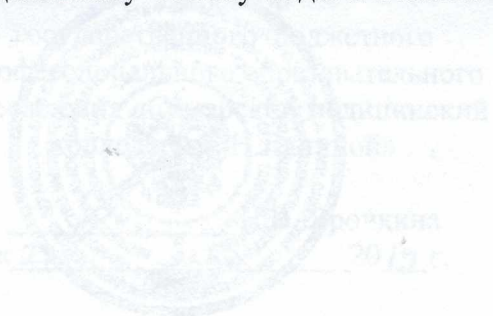


ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной» объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

5. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.



Е.В. Андреева  
2012 г.



2012 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, на которых по условиям работы предоставляются перерывы для отдыха

Основание: Статья 119 ТК РФ

№ п/п	Наименование должности
1	Дежурный по объекту
2	Секретарь
3	Сторож



Приложение № 7  
к коллективному договору  
ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации профсоюза государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»



Е.В. Андреева  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»



Н.В. Ярочкина  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха невозможно

Основание: Статья 119 ТК РФ

№ п/п	Наименование должности
1.	Дежурный по общежитию
2.	Вахтер
3.	Сторож
4.	Заместитель директора по учебно-методической работе
5.	Руководитель (обособленного подразделения)
6.	Руководитель отдела по производственной практике
7.	Руководитель отдела по воспитательной работе
8.	Руководитель отдела дополнительного профессионального образования
9.	Руководитель отдела по учебной работе
10.	Руководитель методического отдела
11.	Заведующий отделом по учебной работе
12.	Заведующий отделом
13.	Старший методист
14.	Методист



Приложение № 8  
к коллективному договору  
ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации профсоюза государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н.Ляпиной»



Е.В. Андреева

« 26 » \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский медицинский колледж им. Н. Ляпиной»



Е.В. Ярочкина

2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**педагогических работников, а также работников, замещающих должности педагогических работников, руководителей структурных подразделений, имеющих право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска**

Основание: Статья 333 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 № 466 (далее-Постановление № 466), Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 № 678 (далее- Постановление № 678)

№ п/п	Должность	Продолжительность отпуска (кал.дн.)	Основание
1.	Заместитель директора по учебно-методической работе	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
2.	Руководитель Филиала (обособленного структурного подразделения)	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
3.	Руководитель отдела по производственной практике	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
4.	Руководитель отдела по воспитательной работе	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
5.	Руководитель отдела дополнительного профессионального образования	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
6.	Руководитель отдела по учебной работе	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
7.	Руководитель методического отдела	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
8.	Заведующий отделом по учебной работе	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
9.	Заведующий отделом	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 3.
10.	Старший методист	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
11.	Методист	56	Постановление № 466, раздел III,



			пункт 1.
12.	Воспитатель	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
13.	Педагог дополнительного образования	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
14.	Педагог-организатор	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
15.	Педагог-психолог	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
16.	Тренер-преподаватель	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
17.	Преподаватель	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
18.	Руководитель физического воспитания	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.
19.	Социальный педагог	56	Постановление № 466, раздел III, пункт 1.

Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплекты, штучки, пары)	Основание
Заведующий библиотекой, библиотекарь, Библиограф	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 148
Слесари-сантехники	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 148 Норма 997н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки полимерные закрытые	12 пар	
	Перчатки из полимерных материалов	12 пар	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты от аэрозолей, дыма, испарений	до износа	
Плотники	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 148 Норма 997н Пункт 148 Норма 997н
	Ботинки кожаные с защитным подноском (ламинация при работах с риском транзитирования ног)	1 пара	
	Нащелочки защитные	декоратив	
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа	
	Очки защитные	до износа	



Приложение № 9  
к коллективному договору  
ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации  
профсоюза государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский медицинский  
колледж им. Н.Ляпиной»



Е.В. Андреева  
2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский медицинский  
колледж им. Н.Ляпиной»



Н.В. Ярочкина  
2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)	Основание
Заведующий библиотекой, библиотекарь, библиограф	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 30 Норма № 997н
Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 148 Норма 997н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Перчатки из полимерных материалов	12 пар	
	Очки защитные	до износа	
Плотник	Средство индивидуальной защиты органов дыхания изолирующие	до износа	Пункт 127 Норма № 997н Примечание п. 1 (е)
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
	Ботинки кожаные с защитным подноском (дополнительно при работах с риском травмирования ног)	1 пара	
	Наплечники защитные	дежурные	
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа	
	Очки защитные	до износа	



<b>Электромонтер по обслуживанию электроустановок</b>	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукombineзон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл.	Пункт 189 Норма № 997н
	Галоши диэлектрические	дежурные	
	Очки защитные	до износа	
	Перчатки диэлектрические	дежурные	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	до износа	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
<b>Водитель автомобиля</b>	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 11 Норма № 997н
	Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
	Жилет сигнальный	1	Пункт 2 Норма № 297
<b>Сторож (вахтер)</b>	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 163 Норма № 997н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
<b>Заведующий хозяйством</b>	Халат хлопчатобумажный	1	/9/ п.44
	Рукавицы комбинированные	6 пар	
	Перчатки резиновые	6 пар	
	Туфли на нескользящей подошве	1 пара на 2 года	
	Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года	
<b>Уборщик служебных помещений</b>	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 171 Норма № 997нр
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки из полимерных материалов	12 пар	
<b>Кладовщик, заведующий складом</b>	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 31 Норма № 997н



	Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.	Примечание п. 1 (е), п. 2
<b>Гардеробщик</b>	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Пункт 19 Норма № 997н
<b>Подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 135 Норма № 997н Примечание п. 1 (е)
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки из полимерных материалов	12 пар	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания изолирующие	до износа	
<b>Дворник</b>	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Плащ непромокаемый	1 на 3 года	
	Ботинки кожаные	1 пара	
<i>Зимой дополнительно</i>	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	Пункт 23 Норма № 997н Примечание п. 1 (б,ж)
	Валенки или сапоги с резиновым низом	1 пара на 2 года	
	Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	
	Белье нательное утепленное	2 комплекта	
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
<i>Дополнительно (наружные работы, для защиты от атмосферных осадков)</i>	Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	

**Основание:**

1. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам паросилового и энергетического хозяйства (кроме производства электрической энергии) (Приложение



№ 11 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25.12.97 № 66).

2. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

3. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты гражданскому персоналу, рабочим и служащим органов управления и подразделений пожарной охраны, подразделений и организаций, участвующих в предупреждении чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также иным работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010 № 777н).

СОВМЕЩАЮ

Исполнительный директор, главный бухгалтер государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарский институт литейного машиностроения»



Е.В. Андреева  
УДЛ

НАРУЧЕЛЬ

Описание: Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Доимость	Назначение спецодежды, спецо обуви и других средств
1	Первоначальный персонал. Все должности	Работа с металлом
2	Первый и последующий персонал. Все должности	Работа с металлом и легкосплавными материалами
3	Менеджеры кабинеты. Службы материально-технического обеспечения	Работа с металлом и легкосплавными материалами



Приложение № 10  
к коллективному договору  
ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной организации  
профсоюза государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский медицинский  
колледж им. Н.Ляпиной»



Е.В. Андреева  
20/9 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский медицинский  
колледж им. Н. Ляпиной»



Н.В. Ярочкина  
20/9 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств**

(Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п.п.	Должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	<b>Педагогический персонал:</b> Все должности	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное)
2	<b>Прочий непедagogический персонал:</b> Все должности			или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	<b>Медицинский кабинет:</b> Средний медицинский персонал и т.д.			



4	Водитель автомобиля	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, краски, клеи)	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий			
5	Заведующий библиотекой	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Библиограф			
	Библиотекарь			
	Плотник			
	Руководитель физического воспитания			
	Слесарь-сантехник			
	Электромонтер по ремонту электрооборудования			
	Уборщик служебных помещений			
	Дворник			
	Гардеробщик			
	Заведующий складом			
Заведующий хозяйством				

Примечание:

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной».
2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся не использованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
3. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами



защиту работников от имеющих на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

4. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

5. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

6. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

7. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

8. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

9. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя.

10. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).



12. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается. 13. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

13. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

14. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

16. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

17. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

18. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение № 11  
к коллективному договору  
ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации  
профсоюза государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский медицинский  
колледж им. Н.Ляпиной»



Е.В. Андреева  
20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский медицинский  
колледж им. Н.Ляпиной»



Н.В. Ярочкина  
« 28 » 20 19 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, имеющих право на специальные перерывы в связи с использованием персональных электронно-вычислительных машин более 50% рабочего времени**

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	Количество перерывов	Время перерывов (мин.)
1.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	2	15
2.		Бухгалтер	2	15
3.	Финансово-экономический отдел	Начальник финансово-экономического отдела	2	15
4.		Экономист	2	15
5.		Менеджер	2	15
6.	Отдел кадров	Специалист по кадрам	2	15
7.	Отдел информационных технологий	Руководитель отдела информационных технологий	2	15
8.		Инженер-программист	2	15
9.		Лаборант	2	15
10.		Техник-программист	2	15
11.		Специалист по охране труда	2	15
12.		Руководитель организационно-аналитического отдела	2	15
13.		Секретарь учебной части	2	15
14.		Секретарь приемной директора	2	15


Примечание: Регламентированные перерывы устанавливаются через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва.



Приложение № 12  
к коллективному договору  
ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации  
профсоюза государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский медицинский  
колледж им. Н.Ляпиной»

  
«28» мар 2019 г. Е.В. Андреева

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский медицинский  
колледж им. Н.Ляпиной»

  
«28» мар 2019 г. Н.В. Ярочкина

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда  
в ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной» на 2019 год**

**1. Общие положения**

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБПОУ «СМК им. Н. Ляпиной». Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данный План вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в план производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением плана осуществляется непосредственно директором колледжа и профсоюзным комитетом.

**2. Перечень мероприятий плана по улучшению условий и охраны труда**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Планируемые расходы, тыс. руб.
1	2	4	5	
<b>Организационные мероприятия</b>				
1	Поэтапное проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ	2019 по мере необходимости	Директор Специалист по охране труда Руководители структурных подразделений	50.0



2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по ОТ, членов комиссии по ОТ, уполномоченных по ОТ в обучающих организациях	2019 – по мере необходимости	Директор Специалист по охране труда Руководители структурных подразделений	15.0
3	Разработка, издание и пересмотр инструкций по ОТ	Не реже 1 раза в 5 лет	Руководители структурных подразделений Специалист по охране труда	2.0
4	Разработка программ инструктажей по ОТ	2019– по мере необходимости	Руководители структурных подразделений Специалист по охране труда	2.0
5	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	ежегодно	Директор Специалист по охране труда Руководители структурных подразделений	51.0
6	Обучение работников безопасным методами приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	2019 – по мере необходимости (не реже 1 раза в год)	Директор Специалист по охране труда Руководители структурных подразделений	118.0
7	Оборудование (обновление) уголков по ОТ	2019	Специалист по охране труда Руководители структурных подразделений	3,2.0
8	Обеспечение структурных подразделений бланковой документацией по ОТ	2019 – по мере необходимости	Директор Специалист по охране труда Руководители структурных подразделений	2.0
9	Организация и проведение смотров – конкурсов по ОТ	ежегодно	Директор Специалист по охране труда Руководители структурных подразделений	-
10	Обязательное страхование гражданской ответственности владельцев служебных ТС	1 раз в год	Руководитель хоз. отдела Руководители Филиалов	63.0
11	Организация работы комиссии по ОТ и комиссии по проверке знаний требований по ОТ	2019	Директор Профком Специалист по охране труда Руководители структурных подразделений	-



Технические мероприятия				
1	Общий осмотр зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Заместитель директора Руководитель хозяйственного отдела Руководитель отдела по безопасности и гражданской обороне Заведующие хозяйством	-
2	Выполнение электролабораторных работ (измерение контура заземляющего устройства и др.)	1 раз в год	Руководитель хоз. отдела Заведующие хозяйством	65.0
3	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация)	2019 – по мере необходимости	Директор Специалист по охране труда Заведующие хозяйством	3.0
4	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с действующими нормами	2019	Директор Руководитель хозяйственного отдела Специалист по охране труда Заведующие хозяйством	33.0
5	Ремонт спортивного зала (ул. Ново-Вокзальная, д.162)	2019 – по мере финансирования	Зам. директора Руководитель хозяйственного отдела	1233.0
6	Ремонт входной группы (тамбур) (филиал «Безенчук»)	2019 – по мере финансирования	Руководитель хозяйственного отдела Руководитель филиала	323.0
7	Ремонт зданий (помещений) и сооружений технического назначения	2019– по мере финансирования	Руководитель хозяйственного отдел Руководители структурных подразделений	376.0
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Проведение медицинских осмотров работников	1 раз в год	Директор Руководитель отдела по производственной практике Руководители филиалов Медицинская сестра	-



2	Оборудование медицинского кабинета	2019 – по мере необходимости	Директор Руководитель отдела по производственной практике Руководитель медицинского кабинета	10.0
3	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи учебных помещений	1 раз в год	Руководитель хоз. отдела Руководитель отдела по производственной практике Медицинская сестра	30.0
4	Оснащение санитарно-бытовых помещений согласно действующим нормам (гардероб, умывальные, санузлы)	2019 – по мере необходимости	Директор Руководитель хозяйственного отдела Заведующие хозяйством	1116.0
5	Проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий (дератизация, дезинсекция)	2019	Руководитель хозяйственного отдела Заведующие хозяйством	43.0
6	Проведение микробиологических исследований проб питьевой воды на соответствие санитарно-гигиенических норм	2019	Руководитель хозяйственного отдела Заведующие хозяйством	-
<b>Мероприятия по обеспечению СИЗ</b>				
1	Обеспечение работников СИЗ в соответствии с типовыми нормами	2019	Руководитель хозяйственного отдела Заведующие хозяйством	15.0
2	Обеспечение работников смывающими и другими обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами	2019	Руководитель хозяйственного отдела Заведующие хозяйством	13.0
3	Приобретение СИЗ защищающими работников от поражения электротоком (перчатки, боты, коврик, инструменты)	2019	Руководитель хозяйственного отдела Заведующие хозяйством	5.0
<b>Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>				
1	Реконструкция спортивных сооружений, оборудование игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом	2019	Директор Руководитель хозяйственного отдела Заведующие хозяйством	1233.0
2	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	2019	Директор Руководитель отдела по	83.0



			воспитательной работе Руководители филиалов Руководитель физ. воспитания Преподаватель физкультуры	
3	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	2019	Руководитель хозяйственного отдела Заведующие хозяйством Руководитель физ. воспитания	-



Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

74 (семьдесят четыре) листов  
цифрами прописью

Должность Директор

Подпись [Signature] / Н.В. Ярочкина

