

ПРОЕКТ

«СОГЛАСОВАН»

Регистрационный № _____

Председатель Городского комитета
Профсоюза работников
Здравоохранения РФ

_____ /Л.Ф. Ахметова/

« _____ » _____ 2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН «БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
на период с «01» апреля 2020 года и действует до «31» марта 2020 года

Юридический адрес: 453505, Республика Башкортостан, город Белорецк,
ул.50 лет Октября, д. 51 тел.8(34792)3-12-65
ОГРН1030202045367 ИНН0256006403 КПП025601001

От работодателя:

Руководитель:

_____ /А.Г. Хамматов/

« _____ » _____ 2020г.

От коллектива работников:

Председатель профсоюзного комитета:

_____ /М.Н. Нужина/

« _____ » _____ 2020г.

«СОГЛАСОВАН»

Регистрационный № _____

Председатель Республиканской
организации Башкортостана
Профсоюза работников
здравоохранения РФ

_____ /Р.М. Халфин/

« _____ » _____ 20 ____ г.

Обсужден на собрании (конференции) коллектива работников
(протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовые отношения и трудовой договор.

Раздел 3. Гарантии в области занятости.

Раздел 4. Рабочее время.

Раздел 5. Время отдыха. Отпуска.

Раздел 6. Оплата труда.

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

Раздел 8. Охрана труда женщин.

Раздел 9. Компенсация вреда, причиненного здоровью работника.

Раздел 10. Обеспечение социальных гарантий работникам.

Раздел 11. Обеспечение условий труда и социальных гарантий молодежи.

Раздел 12. Аттестация педагогических работников

Раздел 13. Обеспечение условий деятельности организации Профсоюза, профсоюзного комитета

Раздел 14. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

Раздел 15. Заключительные положения

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников.

2. Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся.

3. Продолжительность рабочего дня работников ГАПОУ РБ «Белорецкий МК».

4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5. Состав комиссии по вопросам оплаты труда (тарификационной).

6. Состав комиссии по премированию и поощрению педагогических работников и работников, по контролю за соблюдением назначения иных стимулирующих выплат.

7. Состав комиссии по установлению ППК работникам колледжа.

8. Перечень должностей, за работу которых производится доплата за работу в ночное время.

9. Положение о выплатах стимулирующего характера.

10. Мероприятия по охране труда.

11. Норма бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

12. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

13. Состав совместного комитета (комиссии) по охране труда.

14. Состав комиссии по трудовым спорам.

15. Состав комиссии по назначению всех видов стипендий, поощрений, материальной помощи студентам

16. Состав комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, изменений и дополнений к нему, заключения коллективного договора, осуществления контроля за выполнением коллективного договора.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан «Белорецкий медицинский колледж» (далее - Учреждение), и заключенный между работниками и работодателем в лице их представителей.

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

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

1.3. Стороны коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

1.3.1. **Работодатель** - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Башкортостан «Белорецкий медицинский колледж» в лице директора Хамматова Азата Габбасовича действующего на основании Устава.

1.3.2. Работники организации, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан «Белорецкий медицинский колледж» в лице ее председателя Нужиной Марины Николаевны.

1.4. Действие коллективного договора.

1.4.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «01» апреля 2020г. и действует до «31» марта 2023г.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.3. Коллективный договор заключается на срок не более тех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Общие обязательства сторон.

1.5.1. Работодатель обязуется:

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

нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

Содействовать в организации укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда.

Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий настоящего коллективного договора.

Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

Защищать права и законные интересы членов профессионального союза.

Предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

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

Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором.

Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективным договором (*ст.370 ТК РФ*).

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

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

1.5.5. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного коллективного договора, а профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Работодатель обеспечивает:

- предварительное согласование настоящего коллективного договора в Республиканском комитете Профсоюза работников здравоохранения РФ (*п.9.16. Республиканского соглашения*);

- предварительное согласование настоящего коллективного договора в Городском комитете Профсоюза работников здравоохранения РФ (*п.9.16. Республиканского соглашения*);

- уведомительную регистрацию настоящего коллективного договора в Территориальном отделе Минтруда РБ по Белорецкому району и г. Белорецк (*п.9.16. Республиканского соглашения*).

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (*ст. 67 ТК РФ*).

Содержание трудового договора, срок трудового договора, вид трудового договора, запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, работа по совместительству, вступление трудового договора в силу определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (*ст.ст. 57-61, 63-67 ТК РФ*).

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

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (*ст. 60 ТК РФ*).

2.5. Перевод работников на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, а также перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Временный перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, (ст.ст. 72-73 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (*ст. 72 ТК РФ*).

2.6. Работодатель обязуется:

2.6.1. Осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их образованием, квалификацией (*ст. 65 ТК РФ*).

2.6.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и коллективным договором (*ст. 68 ТК РФ*).

2.6.3. Должностные инструкции работников принимаются работодателем с учетом мнения с профсоюзной организацией при принятии локальных нормативных актов (*ст. 372 ТК РФ*).

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

2.6.5. Соблюдать требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты (*ст. 86 ТК РФ*).

Соблюдать требования при передачи персональных данных работника (*ст. 86 ТК РФ*). Утвердить порядок хранения и использования персональных данных работника (*ст. 87 ТК РФ*).

2.7. Профсоюзный комитет обязуется:

2.7.1. Осуществлять контроль правильности заключения и прекращения трудовых договоров работников с работодателем;

2.7.2. Контролировать увольнение членов профсоюза:

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

б) при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (*п. 3 ч.1 ст.81 ТК РФ*),

в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (*пункты 5, 6 ч.1 ст.81 ТК РФ*);

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

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

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

2.8. Стороны договорились, что:

2.8.1. В том случае, если фактическое местонахождение рабочего места работника расположено за пределами адреса государственной регистрации

работодателя, то трудовой договор должен быть дополнен условием об уточнении места работы работника (с указанием структурного подразделения и адреса его фактического местонахождения: населенный пункт, улица, дом – *ст.57 ТК РФ*);

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

Раздел 3. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

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

3.2. Работодатель обязуется:

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

3.2.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан (*ст. 180 ТК РФ*):

- предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ;

- о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации предупредить работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения;

- увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

- помимо выходных пособий, предусмотренных ст.178 ТК РФ, выплачивать увольняемым работникам, имеющим продолжительный стаж работы в данном Учреждении материальную помощь в следующем размере:

- проработавшим в организации свыше 10 лет - 1000 рублей;
- проработавшим в организации свыше 20 лет - 2000 рублей;
- проработавшим в организации свыше 30 лет - 3000 рублей.

3.2.3. Предоставлять открывшиеся (появившиеся) вакантные рабочие места в первую очередь бывшим работникам своего Учреждения, уволенным в результате реорганизации, сокращения штатов или численности работников Учреждения (в течение одного года после увольнения), а также работающим на условиях совместительства, с учетом их квалификации и компетенции, в случае получения работодателем письменного заявления от указанных лиц о постановке на учет в кадровый резерв Учреждения.

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

3.2.5. Предварительно (не менее чем за три месяца) письменно сообщать профсоюзному комитету и органам государственной службы занятости населения о возможном массовом увольнении работников (ликвидация Учреждения любой организационно-правовой формы; сокращение численности или штата работников Учреждения), информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками, в целях совместной разработки мер, направленных на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению (приостановка найма, перевод на режим неполного рабочего времени и др. *(ст. 82 ТК РФ)*).

В случае угрозы массового увольнения, работодатель информирует выборный орган первичной профсоюзной организации, органы государственной службы занятости населения не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и совместно с органом первичной профсоюзной организации разрабатывает меры, направленные на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению. Критерием массового увольнения в организации считается планируемое расторжение трудовых договоров до 10 % работников организации в течении 90 календарных дней.

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

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

3.2.8. Принимать следующие меры по содействию занятости:

а) оказывать содействие лицам предпенсионного возраста, уволенным в связи с сокращением численности или штата работников и при отсутствии возможности трудоустройства, в оформлении досрочной пенсии за 2 года до достижения установленного законом пенсионного возраста *(ст. 32 Закона РФ от 19.04.1999 №1032 -1 «О занятости населения в Российской Федерации»)*;

б) одновременно с предупреждением работников о предстоящем увольнении осуществлять подбор работы в Учреждении по их профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии - другую работу, в том числе нижеоплачиваемую или требующую переобучения (срок программы переобучения не должен превышать шести месяцев). При этом переобучение проводится за счет средств работодателя;

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

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.3.1. Принимать участие в разработке программы занятости;

3.3.2. Обеспечивать защиту прав и законных интересов работников-членов профсоюза в вопросах занятости, приема на работу, увольнения,

предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором;

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

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

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

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- работники, имеющие несовершеннолетних детей – инвалидов.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

4.1.1. Основополагающими федеральными законодательными и иными нормативными правовыми актами являются:

- Трудовой кодекс РФ;
- Закон РФ « Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

- постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (далее – постановление Минтруда России № 41).

Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 (п.7.1.1) определено, что верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (*ст. 91 ТК РФ*), для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов (*ст. 92 ТК РФ*).

4.1.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с порядком учета мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном

ст.372 ТК РФ. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. В случае изменения объема учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору).

4.1.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями («окон»).

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных *ст.113 ТК РФ*, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном *ст.153 ТК РФ*. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.1.8. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (*ст. 95 ТК РФ*).

4.2. Работодатель обязуется:

Обеспечивать:

4.2.1. Нормальную продолжительность рабочего времени работников Учреждения с учетом специальности не превышающая 40 часов в неделю. Учебную нагрузку педагогическим работникам назначает комиссия по тарификации в начале учебного года (*ст. 91 ТК РФ*) - **приложение № 5**.

4.2.2. Конкретную продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок в Учреждении определять в правилах внутреннего трудового распорядка, разработанных с учетом мнения первичной профсоюзной организации (*ст.ст. 94, 189, 190 ТК РФ*).

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

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

4.2.5. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца предоставлять первичной профсоюзной организации полную информацию об объективной

необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) (п.2 ст.25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации».) (*ст. 74 ТК РФ*).

4.2.6. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (*ст. 103 ТК РФ*).

4.2.7. На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя работнику должна быть предоставлена возможность принятия пищи в течение рабочего времени (*ст. 108 ТК РФ*).

4.2.8. Соблюдать ограничения, установленные (*ст. 96 ТК РФ*) при привлечении работников к работе в ночное время:

Женщины, имеющие детей до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей - инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Не привлекаются к работе в ночное время беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет.

4.2.9. Продолжительность работы по совместительству (норма рабочего времени в неделю) педагогических, медицинских и фармацевтических работников устанавливается по соглашению между работником и работодателем в трудовом договоре по совместительству.

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Предоставлять работнику перерыв в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (*ст. 108 ТК РФ*) - **приложение № 1**.

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

5.1.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

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

5.1.5. Всем работникам организации предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ). Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливать продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466)

5.1.6. Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск предоставлять и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.1.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков на следующий год утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.1.8. В соответствии с законодательством (ст.116 ТК РФ) работникам организации предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:
- за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня в соответствии со ст.119 ТК РФ, постановлением Правительства РБ от 20.03.2009 N 101 "О Правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Башкортостан, за исключением органов государственной власти Республики Башкортостан", пунктом 5.12 Отраслевого соглашения; - **приложение №.4**
- за непрерывный стаж работы в данном Учреждении (свыше 5 лет) всем работникам, состоящим в профсоюзной организации, не имеющим замечаний, выговоров, при отсутствии листка нетрудоспособности (без учета листка нетрудоспособности по уходу за ребенком) ежегодно предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск три календарных дня, педагогическим работникам не включая данные дни в основной отпуск.

5.1.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ) Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.1.10. Предоставлять на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;

- 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, - 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников первого уровня, проводов сына в ВС РФ - три календарных дня.

Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми (*ст. 263 ТК РФ*):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.1.11. Предоставлять на основании письменного заявления:

- однодневный оплачиваемый отпуск - работнику, имеющему ребенка, обучающегося 1-4 классах, в День знаний 1 сентября;

- трехдневный оплачиваемый отпуск - работнику в случае регистрации брака;

- трехдневный оплачиваемый отпуск – работнику в случае смерти близких родственников первого уровня;

5.1.12. Отпуска женщинам по беременности и родам предоставлять в соответствии со *ст.255 ТК РФ*; отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста - в соответствии со *ст.256 ТК РФ*, отпуска работникам, усыновившим ребенка, - в соответствии со *ст.257 ТК РФ*. Работник вправе, письменно известив работодателя за две недели, прервать отпуск по уходу за ребенком и досрочно выйти на работу. Досрочный выход на работу не лишает работника права на предоставление оставшейся части отпуска по уходу за ребенком.

5.1.13. Предоставлять за счет средств социального страхования одному из работающих родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю или законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению (*ст. 262.1 ТК РФ*).

5.1.14. Учитывать, что (*ст. 125 ТК РФ*):

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

- отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;

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

1.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при экономии фонда заработной платы (*ст. 126 ТК РФ*).

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

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

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней предоставляется работнику-инвалиду (ч.5 ст. 23 ФЗ № 181 от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

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

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

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

6.1.4. Для проведения работы по определению размеров окладов работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера приказом директора учреждения создать Комиссию по вопросам оплаты труда (тарификационную) в составе: заместителя директора по учебной работе, заведующей производственной практикой, специалиста по персоналу, ведущего экономиста, представителя профсоюзного комитета, юрисконсульта. Состав комиссии - **приложение № 5**.

Для проведения работы по премированию и поощрению преподавателей и работников, по контролю за соблюдением назначения иных стимулирующих выплат приказом директора учреждения создать комиссию в составе: заместителя директора по учебной работе, специалиста по персоналу, ведущего экономиста, методиста. Состав комиссии - **приложение № 6**.

6.1.5. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение профсоюзного комитета.

6.1.6. Производить выплаты по следующим коэффициентам к окладу:

- по повышающим коэффициентам к окладам по занимаемой должности, не ниже размеров, указанных в Положении о выплатах стимулирующего характера;

- за квалификационные категории педагогическому персоналу: за первую квалификационную категорию – 0,2; за высшую квалификационную категорию – 0,35, за фактическую нагрузку;

- за ученые степени: кандидата наук - 0,1 за фактическую нагрузку;

- за почетные звания: «Почетный работник СПО Российской Федерации» «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» - 0,1 за фактическую нагрузку.

Выплаты за квалификационную категорию, за ученую степень начисляются по основной должности, за работу по совместительству, заместительству.

6.1.7. Выплачивать повышающий коэффициент в размере 0,2 за фактическую нагрузку в течение 3 лет молодым специалистам, поступившим на работу в учреждение после окончания профессионального образовательного учреждения.

6.1.8. Выплачивать водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время повышающий коэффициент в размере: 0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»); 0,25 - водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»).

6.1.9. Производить доплату работникам за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 50 процентов (от оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время, *приложение №8*

6.1.10. Производить оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных статьей 153 ТК РФ.

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

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

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

6.1.12. Производить компенсационные выплаты за специфику работы в колледже в размере 15% процентов от фактической нагрузки руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам

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

6.1.14. Выплачивать надбавки за продолжительность непрерывной работы (выслугу лет) в государственных учреждениях. При исчислении данных надбавок руководствоваться Положением о выплатах стимулирующего характера.

6.1.15. Отразить конкретный перечень и условия установления выплат стимулирующего характера, установленных с учетом конкретных показателей посредством заключения эффективного контракта, исходя из необходимости реализации уставных задач учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности, обеспечивая объективную дифференциацию по оплате труда различных категорий работающих в Положении о выплатах стимулирующего характера.

Положение о выплатах стимулирующего характера, утвержденное руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, прилагается к настоящему коллективному договору – *приложение № 9*.

6.1.18. Для проведения работы по установлению ППК работникам колледжа, приказом директора создать комиссию в составе: 1 уровень - заместитель директора по учебной работе, заведующий отделом по воспитательной работе, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, главный бухгалтер, заведующий отделом по безопасности образовательного процесса; 2 уровень – директор, специалист по персоналу, ведущий экономист. Состав комиссии - *приложение № 7*.

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

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

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

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

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

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

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

6.1.23. Выдавать ежемесячно всем работникам расчетные листки, отражающие составные части зарплаты, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (*ст.136 ТК РФ*).

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

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

6.1.26. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут

ответственность в соответствии с ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (*ст. 142 ТК РФ*).

6.1.27. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (*ст. 157 ТК РФ*).

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

Привлекать профсоюзный комитет к:

- пересмотру и установлению норм нагрузки конкретных работников;
- проведению анализа достигнутого уровня оплаты труда и результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения. О результатах информировать трудовой коллектив.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

Раздел 7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОХРАНА ТРУДА ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

7.1. Работодатель обязуется:

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

7.1.1. Обеспечить полное выполнение Плана мероприятий по охране труда, выделив для этих целей ассигнования в сумме 276 155 рублей, но не менее 4% от фонда оплаты труда (п.8.3.3. ОС между МЗ РБ и РОБ ПРЗ РФ), План мероприятий по охране труда разрабатывать ежегодно - *приложение №10*.

7.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (*ст.212 ТК РФ*).

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

7.1.4. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, служащих, руководящих и инженерно-технических работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (*ст. 225 ТК РФ*).

7.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований). Не допускать к работе лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования) обязательные психиатрические освидетельствования, а также в случае медицинских противопоказаний (*ст.212 ТК РФ*).

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

7.1.7. Установить по согласованию с профсоюзным комитетом для работников отдельных профессий (с учетом конкретных условий труда) нормы бесплатной выдачи сертифицированных спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарными принадлежностями, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также особых температурных условий и загрязнения (*ст. 221 ТК РФ*) – **приложение № 11**.

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

7.1.9. Обеспечивать смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (*ст. ст. 212, 221 ТК РФ*) – **приложение №12**.

7.1.10. Допускать к работе вновь поступивших работников, а также работников, переводимых на другую работу, только после проведения с ними инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим и производственной санитарии (*ст. 225 ТК РФ*).

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

7.1.12. Обеспечить формирование совместной комиссии по охране труда и создать условия для её деятельности (*ст.218 ТК РФ*) - **приложение №13**.

7.1.13. Обеспечить обязательное за счет собственных средств медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (*ст.219 ТК РФ*).

7.1.14. Ежегодно проводить диспансеризацию работников.

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

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

7.1.17. Создавать по каждому несчастному случаю на производстве комиссию по расследованию причин травм и выработке предложений по их предотвращению (*ст.229 ТК РФ*).

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

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

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

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

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

7.7. Работодатель проводит профилактическую работу по информированию работников о проблемах ВИЧ-инфекции и методах защиты, назначает ответственность за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в организации. Использует на рабочих местах общепринятые меры предосторожности, в том числе выполнение правил гигиены, как средство снижения риска заражения ВИЧ и других передающихся через кровь инфекций.

7.8. Работодатель использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма (Пр. Минтруда России №580 н от 10.12.2012г).

7.9. Профсоюзный комитет обязуется:

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

7.9.2. Систематически контролировать состояние охраны труда и исполнение мероприятий по улучшению условий труда;

7.9.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;

7.9.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.9.5. Анализировать информацию о состоянии условий и охраны труда, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях;

7.9.6. Предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

7.9.7. Направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

7.9.9 Принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов, устанавливающих нормативные требования охраны труда;

7.10. Обязанности работодателя по соблюдению экологической безопасности:

7.10.1. Организовать сбор, хранение с сдачу отработанных люминесцентных ламп, с истекшим сроком годности и подлежащих утилизации в централизованные пункты.

7.10.2. Обеспечить своевременный вывоз бытового мусора.

7.10.3. Соблюдать экологические и санитарно-эпидемиологические требования при обращении с отходами производства и потребления.

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН

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

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

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

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

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

8.1.5. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Указанные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

Раздел 9. КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

9.1. Работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, возмещается ущерб, причиненный увечьем либо иным повреждением здоровья, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации (ст.ст. 10-12 Закона Российской Федерации "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", ст. 184 ТК РФ), а также выплачивается единовременное пособие сверх установленного размера возмещения вреда в размере 20% должностного оклада.

Работодатель:

9.2. Несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей (п.3 ст. 8 Закона РФ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»),

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

Профсоюзный комитет обязуется:

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

Раздел 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКАМ

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. не реже двух раз в год отчитываться перед коллективом работников о выполнении коллективного договора, о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации, предоставлять работникам информацию о предстоящей реорганизации, реформировании, перепрофилировании или ликвидации организации (п.3.15 Республиканского соглашения);

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

10.1.3. проводить работу по реализации Федерального Закона "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования":

- обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации (п.4.15 Республиканского соглашения);

- информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления (п.4.15 Республиканского соглашения);

- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

10.1.4. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ);

10.1.5. Проводить полную (100%) диспансеризацию работников здравоохранения в рамках реализации национального проекта «Здоровье».

По результатам диспансеризации обеспечивать проведение мероприятий по оздоровлению и реабилитации в соответствии с медицинскими показаниями (п.7.4 ОС между МЗ РБ и РОБ ПРЗ РФ)

10.1.6. Обеспечивать специалистам право на повышение (усовершенствование) квалификации не реже 1 раза в 3 лет. Также, по взаимному согласию сторон трудового договора, обеспечивать переподготовку работника. При этом за работниками сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы, а иногородним слушателям, направляемым на обучение с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы и выплачиваются суточные по нормам, установленным при командировках на территории Российской Федерации. Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно, суточных за время нахождения в пути осуществляются за счет средств организации по месту основной работы. На время обучения слушатели обеспечиваются общежитием гостиничного типа с оплатой расходов за счет направляющей стороны (п. 10.2.2 ОС между МЗ РБ и РОБ ПРЗ РФ)

Примечание: под средней заработной платой по основному месту работы следует понимать среднюю заработную плату, выплачиваемую работнику в организационно-правовом образовании (организации), включая работу по совместительству, совмещению и пр. Порядок исчисления средней заработной платы регулируется ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации (Письмо Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 06.12.2007г. №26-4828);

10.2. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются в соответствии со статьями 381 - 390 ТК РФ. Для этого стороны обязуются:

- создать комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) в составе 8 человек на паритетной основе: 3 представителей от работодателя и 3 представителей от работников. Состав комиссии - в *приложении № 14*;

- разработать, утвердить и довести до сведения работников Положение о КТС.

Организационно - техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем (*ч. 4 ст. 384 ТК РФ*).

10.4. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

10.4.4. Принимать участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий;

10.4.5. Совместно с работодателем проводить конкурс «Лучший преподаватель», иные профессиональные конкурсы, принимать участие в конкурсах, проводимых в Республике Башкортостан, Приволжском Федеральном округе.

Раздел 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ МОЛОДЕЖИ

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

11.1. Работодатель обязуется:

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

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

11.1.3. Предоставлять гарантии, установленные молодым работникам для обучения в образовательных учреждениях профессионального образования в соответствии со *ст.ст. 173-177 ТК РФ*

11.1.4. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского и культурного обслуживания молодых работников, по организации их оздоровления, отдыха и досуга;

11.1.5. Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, удовлетворения творческих способностей и интересов;

11.1.6. Рассматривать решение вопросов по молодежным проблемам с учетом мнения комиссии профкома по работе с молодежью.

11.1.7. Предоставляет, безвозмездно, временное проживание в общежитии педагогическим работникам на период работы в Учреждении.

11.2. Профсоюзный комитет обязуется:

11.2.1. Создать в профсоюзной организации комиссию по работе с молодежью;

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

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

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

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

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

11.2.7. Осуществлять систематическое поощрение молодых профсоюзных активистов организации, успешно ведущих общественную работу.

Раздел 12. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

12.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

12.2. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

12.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

12.3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

12.3.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

12.3.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

12.3.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

12.3.5. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

12.3.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

12.3.7. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

12.3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

12.3.9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

12.4. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

12.4.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

12.4.2. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии).

12.4.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

12.4.10. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

12.4.11. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

12.4.12. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

12.4.13. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издаются распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

12.4.14. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4.15. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Раздел 13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ПРОФСОЮЗА, ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

13. Работодатель:

13.1. Обязуется разрешать проведение в рабочее время собраний (конференций);

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

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

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

13.4. В целях создания условий деятельности Профсоюза предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, Интернет, электронная почта), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст.377 ТК РФ, ст.28 п.1 ФЗ «О профсоюзах...»).

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

13.6. Освобождает от работы членов профкома, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза с сохранением средней заработной платы (*ст.374 ТК РФ, ст.25 п.5 ФЗ «О профсоюзах...»*);

13.7. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно в день выплаты заработной платы перечисляет на расчетный счет Профсоюза членские профсоюзные взносы в размере 1% от начисленной заработной платы работника (*ст.377 ТК РФ*), в следующем порядке:

65% от удержанных профсоюзных взносов на расчетный счет первичной профсоюзной организации и 35 % - на расчетный счет вышестоящей организации Профсоюза (городская (районная) организация, Республиканская организация Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ).

13.8. Обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзный комитет (*статьи 374, 375, 376 ТК РФ, ст.25 ФЗ «О профсоюзах...»*).

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

Раздел 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

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

-уклонение от участия в коллективных переговорах, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (*ст. 54 ТК РФ*)

-за нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором (*ст. 55 ТК РФ*).

Раздел 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

15.1. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

14.4. Все изменения к Коллективному договору принимаются только по взаимному соглашению Сторон в порядке установленным Трудовым кодексом Российской Федерации. Ни одна из Сторон коллективного договора не может в течении срока действия договора в одностороннем порядке прекратить действие Коллективного договора либо выполнение принятых обязательств.

14.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

От работодателя:

Руководитель:

_____/А.Г. Хамматов/

«__» _____ 2020г.

От коллектива работников:

Председатель профсоюзного комитета:

_____/М.Н. Нужина/

«__» _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
_____/М.Н. Нужина/
Протокол заседания
Профсоюзного комитета
№ ____ от _____ 2020г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
_____/А.Г. Хамматов/
« ____ » _____ 2020г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) – локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белорецкий медицинский колледж» (далее по тексту - Колледж), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам Колледжа мер поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с :

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Уставом ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
- Постановлением правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Колледжа по согласованию с Советом Колледжа с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Колледжа подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами Колледжа.

1.5. Настоящие Правила вступают в действие с 15.04.2019г.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа.

2.1. Трудовые отношения в Колледже регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» в лице директора Колледжа.

2.2.2. При заключении трудового договора работник, 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2.3. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и, в случаях установленных законодательством на определенный срок, и вступает в силу со дня его подписания работником и директором Колледжа.

2.2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Колледжа.

2.2.5 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с введом работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.2.6. Необоснованный отказ в заключение трудового договора не допускается.

2.2.7 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, который определен трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

2.2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2.10. Трудовые книжки работников Колледжа хранятся в отделе кадров Колледжа, у специалиста по персоналу. Трудовая книжка директора Колледжа хранится в Министерстве Здравоохранения Республики Башкортостан.

2.2.11. На каждого работника Колледжа ведется личное дело в соответствии с Инструкцией о ведении личных дел работников ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж».

2.3. Перевод на другую работу, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4. Прекращение трудового договора (увольнение работника):

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен лишь по основаниям, указанным в Трудовом Кодексе РФ и в порядке, установленном законодательством.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.3. Днем увольнения 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.

2.4.4. В день увольнения специалист по персоналу обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.5. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться ему за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных 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 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Кроме того, педагогические работники пользуются академическими правами и свободами установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Колледжа, настоящих правил, должностной инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- соблюдать в отношении обучающихся Колледжа Конвенцию о правах ребенка;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа, предоставлять установленную отчетность;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Колледжа;

- соблюдать установленный в Колледже порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- своевременно предупреждать директора Колледжа либо непосредственного своего руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить оправдательные документы в день выхода на работу.

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3. Работнику Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- после начала занятия и до его окончания преподавателям производственной практики запрещается оставлять обучающихся без надзора;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Колледжа;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;
- курить в помещениях и на территории Колледжа;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- разглашать персональные данные обучающихся и работников колледжа;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет директор. Директор Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом действует от имени Колледжа, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Колледжа и обучающимся.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в валюте Российской Федерации путем перечисления на расчетный счет Работника (22-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 7-го числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Колледжа не может превышать 40 часов в неделю. К рабочему времени так же относятся методический день, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет:

- 40 часов в неделю;

- для педагогических работников Колледжа установлена продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю.

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

5.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Колледжа с ненормированным рабочим днем:

- водитель автомобиля.

5.4. Разъездной характер имеют работы, при выполнении которых осуществляются регулярные служебные поездки в пределах обслуживаемой территории (участков), при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства. Перечень должностей работников Колледжа, которым устанавливается разъездной характер работы:

- водитель автомобиля.

5.5. Режим рабочего времени, время начала и окончания работы изложены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа,

- иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

-методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

5.8. Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.9. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Колледжа (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), преподаватель вправе использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др. по своему усмотрению.

5.10. Работники колледж, а также руководитель и заведующие отделом, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством. В дополнительном соглашении к трудовому договору указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, её содержание и объем, а также размер оплаты.

5.11. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

5.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, (режим неполного рабочего времени) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- беременным женщинам,
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лицу, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия

5.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Колледжа в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании п. 7 ч. первой ст. 77 Трудового кодекса РФ.

5.14. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Колледжа на основании решения тарификационной комиссии.

5.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам Колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

6.3. Работникам Колледжа предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за непрерывный стаж работы в учреждении (свыше 5 лет) продолжительностью 3 календарных дня.

6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим педагогическим работникам:

- заместителю директора по учебной работе
- заведующему отдела по учебной работе
- заведующему отдела по воспитательной работе
- заведующему производственной практикой

- методисту
- преподавателям
- преподавателю-организатору ОБЖ
- руководителю физического воспитания
- социальному педагогу
- педагогу -психологу
- воспитателю

6.5. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

6.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

6.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается директором Колледжа с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации представляющий интересы всех или большинства работников Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.16. 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.

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

6.18. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.20. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Для работников за добросовестное выполнение трудовых обязанности, продолжительную и безупречную работу, успехи в деле обучения и воспитания обучающихся и другие достижения применяются следующие виды поощрения

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя .

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

8. Дисциплинарные взыскания

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 следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.9. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Трудовая дисциплина

9.1. Работнику запрещается в рабочее время:

- отвлекаться от их непосредственной работы;
- созывать собрания, заседания для выполнения общественных поручений.

9.2. Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения.

9.3. При неявке преподавателя или другого работника администрация колледжа обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
_____/М.Н. Нужина/
Протокол заседания
Профсоюзного комитета
№ ____ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
_____/А.Г. Хамматов/
« ____ » _____ 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ РБ «Белорецкий
медицинский колледж»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» (далее-колледж) разработаны на основе: Конституции РФ, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, нормативных правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации и Республики Башкортостан, Устава Учреждения.

1.2. Правила внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» (далее-Правила) являются основным локальным нормативным актом, который регламентирует правила поведения и учебы обучающихся, их взаимоотношения с преподавателями, работниками и администрацией колледжа, определяет учебный и внутренний распорядок в колледже, основные права и обязанности обучающихся, меры поощрения обучающихся за успехи в учебе и общественной деятельности, а также ответственность обучающихся за нарушение дисциплины.

1.3. Взаимные права и обязанности участников образовательного процесса возникают с момента издания приказа о зачислении обучающегося в колледж.

1.4. Выполнение Правил обязательно для всех обучающихся колледжа

1.5. Цель Правил-обеспечение эффективности образовательного и воспитательного процесса и подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена, сочетающего профессиональную компетентность с высокой морально-этической культурой.

II. Содержание и организация образовательной деятельности

2.1. Учебный год в колледже начинается с 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей профессиональной образовательной программы.

2.2. Образовательный процесс в колледже осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном (специальном) образовании, профессиональной подготовке путем реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

2.3. Образовательный процесс включает в себя теоретическое и практическое обучение, (учебную и производственную практику), воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и календарными учебными графиками в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные занятия в колледже проводятся по утвержденному директором расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Расписание учебных занятий включает в себя продолжительность занятия, последовательность дисциплин и междисциплинарных курсов, подлежащих изучению и чередование групп, а также ежедневное внесение изменений в расписание (при необходимости).

2.4. Обучение и воспитание в колледже ведется на русском языке.

2.5. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 36 или 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек.

2.6. Объем обязательных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.7. В колледже устанавливаются следующие основные виды занятий: теоретические и практическое занятие, консультация, выполнение курсовой работы (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практика, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

2.8. Предусматривается 6-дневная учебная неделя. Для всех видов занятий академический час установлен продолжительностью - 45 минут, при этом осуществлена группировка учебных занятий парами.

2.9. Учебные занятия организуются в одну смену и начинаются в 8.00. Занятия дополнительного образования (кружки, студии, клубы, спортивные секции) организуются после основной учебной нагрузки установленной расписанием учебных занятий.

2.10. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется классным руководителем (куратором) учебной группы.

2.11. Производственная практика обучающихся колледжа проводится в медицинских организациях здравоохранения РБ.

2.12. Колледж самостоятельно выбирает систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

2.13. При досрочном прекращении образовательных отношений колледжем в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдается академическая справка об обучении или о периоде обучения.

III. Права и обязанности обучающихся

3.1. Обучающимся колледжа является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом директора, для обучения по основным профессиональным образовательным программам подготовки ССЗ по очной или вечерней формам обучения, а также профессиональному обучению.

3.2. Зачисление в колледж оформляется приказом директора колледжа, в соответствии с Положением о Порядке приема и Правилами приема.

3.3. Обучающимся бесплатно выдаются студенческий билет и зачетная книжка. В случае утери студенческого билета – в трехдневный срок, с момента обнаружения пропажи обучающийся должен сообщить об этом классному руководителю (куратору) группы или заведующему отделением с приложением объяснительной записки. После этого обучающемуся оформляется дубликат на основании личного заявления.

3.4. По окончании обучения или отчислении обучающийся должен:

- оформить обходной лист;
- сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебное отделение;
- получить у специалиста по персоналу документ об образовании, который он подал при поступлении в колледж.

3.5. Обучающиеся имеют право на:

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;

- обучение по индивидуальному учебному плану, установленном локальными нормативными актами;

- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года К 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (с изменениями и дополнениями);

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

- академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

- перевод для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

- переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены Приказом Минобрнауки России от 06.06.2013

№ 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

-перевод в другую образовательную организацию, реализующая образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

-восстановление для получения образования в колледже, реализующий основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;

-бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;

-пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, объектами спорта колледжа;

-развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

-поощрение за успехи в учебной, физкультурно-спортивной, общественной, научной, творческой деятельности. Директор колледжа поощряет обучающихся за успехи в освоении профессиональных образовательных программ, активное участие в общественной жизни колледжа. Формы поощрения обучающихся могут быть следующими:

- объявление благодарности;
- награждение подарком или денежным вознаграждением;
- награждение Почетной грамотой, Похвальным листом;

Поощрения обучающихся оформляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа хранится в личном деле обучающегося.

-совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

-получение информации в колледже о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими специальностям и направлениям подготовки.

3.6. Обучающиеся по очной форме и получающие образование за счет бюджетных ассигнований, обеспечиваются стипендиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Правительства Республики Башкортостан, в зависимости от их материального положения и академических успехов.

3.7. За особые достижения в освоении образовательных программ, активное участие в жизни колледжа, в творческой и другой работе для обучающихся устанавливаются различные формы морального и (или) материального поощрения, в том числе они могут быть представлены к назначению стипендии главы Республики Башкортостан и главы

Администрации Муниципального образования Белорецкий район РБ, стипендия Республиканского комитета профсоюза медицинских и фармацевтических работников РБ.

3.8. Обучающиеся колледжа обязаны:

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации;

- соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также общепризнанные моральные нормы поведения в обществе;

- соблюдать Устав Учреждения и выполнять правила внутреннего распорядка, правила внутреннего распорядка и проживания в общежитии колледжа, требования иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в колледже;

- добросовестно осваивать образовательные программы, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям;

- соблюдать учебную дисциплину: выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных образовательными программами и учебными планами;

- во время учебных занятий обучающиеся должны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы одногруппников, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя;

- в установленные учебным планом сроки проходить ежемесячную аттестацию, промежуточную аттестацию по завершении очередных этапов обучения и итоговую государственную аттестацию по завершении всего курса обучения в колледже;

- не допускать пропусков теоретических и практических занятий, а также занятий учебных и производственных практик. Без уважительной причины;

- ставить в известность заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, классного руководителя (куратора) группы, заведующего отделом по воспитательной работе, заведующего производственной практики о неявке на занятия по уважительным причинам, а также в первый день явки в колледж предоставить данные о причинах пропуска занятий;

- в случае болезни предоставлять справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения;

- принимать меры к ликвидации задолженности по пропущенным занятиям, независимо от причины, в течение первых 2-х недель после выхода на занятия;

- нести персональную ответственность за результаты своего обучения;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников колледжа, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- быть внимательными и вежливыми по отношению к обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, религиозной принадлежности и вероисповедания;

-бережно относиться к помещениям, оборудованию и библиотечному фонду, своевременно возвращать полученное в пользование имущество колледжа и нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за принесенный имуществу колледжа ущерб;

-соблюдать правила техники безопасности на занятиях, при проведении практических занятий в период учебной и производственной практик;

-соблюдать правила противопожарной безопасности в учебных аудиториях, на территории колледжа;

-заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и соблюдать санитарные правила гигиены;

-отключать средства сотовой связи и иные электронные устройства во время учебных занятий и использовать их только с разрешения преподавателя;

-не находиться в верхней одежде в учебных кабинетах во время проведения занятий.

3.9.Для обучающихся колледжа устанавливаются следующие виды одежды:

-повседневная;

-парадная;

-спортивная одежда.

310. Для посещения занятий в колледже и на учебных базах в медицинских организациях установлено ношение белого халата с длинными рукавами, на практических занятиях медицинская шапочка, под которую должны быть убраны волосы, возможно ношение медицинского брючного костюма, обязательна сменная обувь.

3.11.На учебных занятиях украшения на руках должны отсутствовать, не допускается использование яркого маникюра, возможно использование умеренного макияжа.

3.12.Спортивная одежда обучающихся включает футболку, спортивные трусы(шорты) или спортивные брюки, спортивный костюм, кеды или кроссовки. Форма одежды должна соответствовать погоде и месту проведения физкультурных занятий. Спортивная одежда надевается только для занятий физической культуры и на время проведения спортивных праздников, соревнований.

3.13.В учебном корпусе, общежитии колледжа запрещается:

-курить;

-употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, и их частей, содержащие наркотические средства или психотропные вещества на территории колледжа.

-появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

-приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво);

-приносить предметы и вещества, угрожающие жизни и здоровью людей;

-носить и хранить огнестрельное, пневматическое, газовое оружие, газовые баллончики и другие общеопасные предметы.

-применять физическое и психическое насилие в отношении других обучающихся, преподавателей и работников колледжа;

- ходить в помещениях колледжа в головных уборах (для мужчин);

-громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, использовать слова ненормативной лексики;

-незаконно владеть чужими вещами и совершать иные противоправные действия, запрещенные уголовным законодательством РФ;

3.14. Обучающиеся всегда обязаны иметь при себе студенческий билет и предъявлять его на посту сотруднику частного охранного предприятия.

3.15. Входить и выходить во время занятий из учебных кабинетов обучающиеся могут только с разрешения преподавателей. При входе преподавателей в учебные кабинеты обучающиеся приветствуют их, вставая с места.

3.16. Обучающиеся обязаны соблюдать и поддерживать чистоту и установленный порядок в учебном корпусе и общежитии колледжа.

3.17. Материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине обучающегося, возмещается им или его родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

3.18. Другие права, социальные гарантии и льготы, а также обязанности обучающихся устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

4.1. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- отчисление из колледжа.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания. При выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также решение Совета обучающихся.

4.2. Обучающийся может быть отчислен из колледжа по следующим основаниям:

- на основании заявления о нежелании продолжать обучение;

- невнесение платы за обучение обучающимся;

- невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине;

- невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, Правил внутреннего распорядка и проживания обучающихся в общежитии;

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации колледжа во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Решение об отчислении обучающегося из колледжа принимает директор колледжа и оформляется письменным приказом директора.

Отчисление обучающегося, как мера дисциплинарного наказания применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников колледжа, а также нормальное функционирование колледжа. Решение об исключении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Администрация колледжа незамедлительно информирует об исключении обучающегося родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Лицу, отчисленному из колледжа, выдается академическая справка, отражающая объем и содержание полученного образования.

4.4. Обучающийся, отчисленный из колледжа, имеет право восстановления в соответствии с локальным нормативным актом колледжа.

4.5. В течение всего срока обучения колледж взаимодействует с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам их успеваемости и воспитания путем проведения родительских собраний, индивидуальных бесед.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с Уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в колледже.

Родители обязаны нести ответственность за воспитание своих детей.

V. Учебный распорядок

5.1. Учебный год в колледже начинается и заканчивается согласно плану учебного процесса по специальностям и состоит из двух семестров.

5.2. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

5.3. Вход обучающихся в учебный кабинет после начала учебного занятия возможен только с разрешения преподавателя, ведущего занятие. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо кем либо прерывать учебные занятия, входить и выходить из учебных кабинетов во время их проведения без разрешения преподавателя.

5.4. В каждой группе из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся назначается староста.

5.5. Староста группы подчиняется непосредственно классному руководителю (куратору) и выполняет в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- представление классному руководителю (куратору) сведений о неявке или опоздании обучающихся на занятия с указанием причин;
- обеспечение учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

5.6. На практических занятиях учебная группа делится на бригады. В каждой бригаде назначается бригадир, из числа наиболее добросовестных и ответственных обучающихся. Бригадир работает под руководством заведующего производственной практикой. В обязанности бригадира входит:

- осуществлять контроль посещаемости практических занятий обучающимися своей бригады, выяснять причины отсутствия, опозданий и пропусков, следить за отработкой пропущенного занятия;
- осуществлять контроль за своевременным и аккуратным заполнением журналов;
- следить за внешним видом обучающегося своей бригады и его готовностью к занятиям;
- поддерживать дисциплину в бригаде, о всех фактах нарушений доводить до сведения заведующего производственной практики, классного руководителя (куратора);
- своевременно подавать информацию о посещаемости и успеваемости обучающихся заведующей ПП и классному руководителю (куратору);
- следить за своевременной сдачей документов обучающимися по окончании производственной и преддипломной практики.

VI. Правила пользования информационными ресурсами колледжа

6.1. Использование информационных ресурсов колледжа преподавателями, обучающимися осуществляется в порядке, определяемом настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

6.2. Информационные ресурсы колледжа - это совокупность материалов, представленных в его сети, электронные средства обучения, учебники и практикумы, разнообразные информационные системы, обслуживающие образовательный процесс, системы управления знаниями, системы, обеспечивающие жизнедеятельность колледжа (ведение документации, кадровая, финансовая, маркетинговая и др.), сопутствующие базы данных и базы знаний и т.д. К информационным ресурсам относится также информация, размещаемая на информационных стендах колледжа.

6.3.Информация о перечне услуг, предоставляемых обучающимся в колледже, находится на официальном сайте [http:// belormedkol.ru/](http://belormedkol.ru/).

6.4.Запрещается размещать материалы, носящие вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, способствующие разжиганию национальной розни, содержащие политическую агитацию, подстрекающие (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц - на информационных стендах колледжа и в сети Интернет.

6.5.Запрещается устанавливать или вносить изменения в системное программное обеспечение, а также в установленные пакеты прикладных программ компьютеров колледжа.

VII.Заключительные положения

7.1.Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа и действуют без ограничения срока (до внесения с соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

7.2. Правила внутреннего распорядка для обучающихся размещаются на видном месте для всеобщего ознакомления, а также на сайте колледжа.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»

_____/М.Н. Нужина/

_____/А.Г. Хамматов/

Протокол заседания

« ____ » _____ 2020 г.

Профсоюзного комитета

№ ____ от _____ 2020 г.

**Продолжительность рабочего дня работников
 ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»**

№ п/п	Должность	ы работы	ерыв	Продолжительность рабочего времени
1.	- Директор - Специалист по персоналу - Секретарь	09.00-18.00	13.00-14.00	8-час.рабочий день, пятиднев. рабочая неделя (40 часов в неделю), выходные- суб,воскр.
Отдел бухгалтерского учета				
2.	- Главный бухгалтер - Ведущий экономист - Ведущий бухгалтер	09.00-17.30	12.00-12.30	8-час.рабочий день, пятиднев. рабочая неделя (40 часов в неделю), выходные- суб,воскр.
Отдел по учебной работе				
3.	Заместитель директора по УР	08.00-17.00	13.00-14.00	8-час.рабочий день, пятиднев. рабочая неделя (40 часов в неделю), выходные- суб,воскр.
4.	Заведующий произв. практикой	08.30-17.00	13.00-13.30	
5.	Заведующий отделением	08.00-16.30	11.20-11.50	
6.	Методист	08.00-15.30 четв. 08.00-16.30	11.20-11.50	7-час.рабочий день (четв.8-час), пятиднев. рабочая неделя, (36 часов в неделю) выходные- суб,воскр.
7.	Ведущий библиотекарь	пнд.,вт.,четв.,птн. с 08.00-16.00 ср. с 11.30-19.00 Суб.08.00-13.00	12.00-13.00 14.30-15.00 без перерыва	с.рабочий день(суб-5ч), шестиднев. рабочая неделя часов в неделю) одной- воскресенье
8.	Преподаватель	согласно расписания учебных занятий	11.20-11.50	6-час.рабочий день, шестиднев. рабочая неделя (36 часов в неделю) выходной- воскресенье
9.	Лаборант	пнд.-птн. 08.00-15.30 суб.08.00-13.00	11.20-11.50 без перерыва	с.рабочий день(суб-5ч), шестиднев. рабочая неделя часов в неделю) одной- воскресенье
10.	Лаборант кабинетов доклинической практики	пнд.-птн. 08.00-15.30 суб.08.00-13.00	11.20-11.50 без перерыва	с.рабочий день(суб-5ч), шестиднев. рабочая неделя часов в неделю) одной- воскресенье
Отдел по воспитательной работе				
11.	Заведующий отделом по ВР	08.00-16.30	11.20-11.50	8-час.рабочий день, пятиднев. рабочая неделя (40 часов в неделю), выходные- суб,воскр.
12.	Педагог-психолог	Пнд,птн. 08.00-13.00 (кол)	без перерыва	6-час.рабочий день, шестиднев. рабочая неделя

		18.00-21.00 (общ)		(36 часов в неделю) выходной- воскресенье
		Вторник (кол) 08.00-15.30	11.20-11.50	
		Среда (общ) 11.00-17.30	14.30-15.00	
		Четверг (кол) 08.00-14.30	1.20-11.50	
		Суб.08.00-13.00	без перерыва	
13.	Социальный педагог	Понедел.(кол) 08.00-14.30	11.20-11.50	6-час.рабочий день, шестиднев. рабочая неделя (36 часов в неделю) выходной- воскресенье
		Вторник 08.00-13.00 (кол) 18.00-21.00 (общ)	без перерыва	
		Среда (кол) 08.00-15.30	1.20-11.50	
		Четверг (общ) 11.00-17.30	4.30-15.00	
		Пятница (кол) 08.00-14.30	1.20-11.50	
		Суб.08.00-13.00	без перерыва	
14.	Воспитатель 1,5 ставки	Пнд-птн,воскр. 15.30-01.00	20.00-20.30	6-час.рабочий день, шестиднев. рабочая неделя (36 часов в неделю) выходной-суббота
дел по безопасности образовательного процесса				
15.	Заведующий отделом по безопасности образовательного процесса	08.00-17.00	13.00-14.00	8-час.рабочий день, пятиднев. рабочая неделя (40 часов в неделю), выходные- суб,воскр.
16.	Преподаватель- организатор ОБЖ	08.00-14.30	1.20-11.50	6-час.рабочий день, шестиднев. рабочая неделя (36 часов в неделю) выходной- воскресенье
17.	Младший системный администратор	09.00-17.30	12.00-12.30	8-час.рабочий день, пятиднев. рабочая неделя (40 часов в неделю), выходные- суб,воскр.
18.	Специалист по охране труда	09.00-17.30	12.00-12.30	8-час.рабочий день, пятиднев. рабочая неделя (40 часов в неделю), выходные- суб,воскр.
19.	Юрисконсульт	09.00-18.00	13.00-14.00	8-час.рабочий день, пятиднев. рабочая неделя (40 часов в неделю), выходные- суб,воскр.
яйственная часть				
20.	- Заведующий хозяйством - Водитель - Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования -Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00-17.00	12.00-13.00	8-час.рабочий день, пятиднев. рабочая неделя (40 часов в неделю), выходные- суб,воскр.
21.	Уборщик территории	пнд.-птн. 06.30- 14.00 Суб.06.30-11.30	10.30-11.00 без перерыва	7-час.рабочий день(суб-5ч), шестиднев. рабочая неделя (40 часов в неделю) выходной- воскресенье
Общежитие				
22.	Заведующий общежитием	пнд, вт, птн. 08.00-16.00	12.00-13.00	7-час.рабочий день, шестиднев. рабочая неделя (40 часов в неделю), выходной- воскрес.
		ср, четв. 08.00-12.00, 18.00-21.00	без перерыва	
		суб. 08.00-13.00	без перерыва	
23.	Рабочий по комплексному	08.00-17.00	12.00-13.00	8-час.рабочий день, пятиднев.

	обслуживанию и ремонту зданий			рабочая неделя (40 часов в неделю), выходные- суб,воскр.
24.	Кастелянша (0,5 ставки)	15.00-19.00	Без перерыва	4-час.рабочий день, пятиднев. рабочая неделя (20 часов в неделю), выходные- суб,воскр

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
 _____/М.Н. Нужина/
 Протокол заседания
 Профсоюзного комитета
 № ___ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
 _____/А.Г. Хамматов/
 « ___ » _____ 2020 г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Водитель автомобиля	3

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»

_____/М.Н. Нужина/

Протокол заседания
Профсоюзного комитета

№ ____ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»

_____/А.Г. Хамматов/

« ____ » _____ 2020 г.

Состав комиссии по вопросам оплаты труда (тарификационный)

Председатель комиссии: Оглобличев А.А.- зам.директора по УР

Секретарь: Исламова Д.И.- заведующий ПП

Члены комиссии:

1. Арсланбаева Р.М.- специалист по персоналу
2. Семенова Н.В.- ведущий экономист
3. Нужина М.Н.- преподаватель, председатель ППО
4. Курманаева Г.Ю.- юристконсульт

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»

_____/М.Н. Нужина/

Протокол заседания

Профсоюзного комитета

№ ____ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»

_____/А.Г. Хамматов/

« ____ » _____ 2020 г.

Состав комиссии

**по премированию и поощрению педагогических работников и работников,
по контролю за соблюдением назначения иных стимулирующих выплат**

Председатель комиссии: Оглобличев А.А.- зам.директора по УР

Секретарь: Арсланбаева Р.М.- специалист по персоналу

Члены комиссии:

1. Семенова Н.В.- ведущий экономист
2. Кислинская М.В.- методист
3. Айкян С.Г.-заведующий хозяйством

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
_____/М.Н. Нужина/
Протокол заседания
Профсоюзного комитета
№ ____ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
_____/А.Г. Хамматов/
« ____ » _____ 2020 г.

**Состав комиссии
по установлению ППК работникам колледжа**

1 уровень:

Председатель Оглоблиев А.А.- зам.директора по УР
Секретарь Кваснина Л.В.- зав.отделом по ВР
Члены комиссии:
Айкян С.Г.- заведующий хозяйством
Байзигитова А.А.- заведующий общежитием
Медведева Е.Ф.- главный бухгалтер
Харисов Ш.Б.- заведующий отделом по безопасности образовательного процесса

2 уровень:

Председатель Хамматов А.Г.- директор
Секретарь Арсланбаева Р.М.- специалист по персоналу
Члены комиссии: Семенова Н.В.- ведущий экономист

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
_____/М.Н. Нужина/
Протокол заседания
Профсоюзного комитета
№ ____ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
_____/А.Г. Хамматов/
« ____ » _____ 2020 г.

**Перечень должностей, за работу которых производится доплата за
работу в ночное время**

№п/п	Наименование должности	Размер доплаты в% от ДО
1.	Воспитатель	50%

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
_____/М.Н. Нужина/
Протокол заседания
Профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
_____/А.Г. Хамматов/
«__» _____ 2020 г.
№__ от _____ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера
ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»**

Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан «Белорецкий медицинский колледж» (далее – Положение) разработано в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», во исполнение распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 30 апреля 2013 года № 510-р «План мероприятий ("дорожная карта"): изменения в сфере образования Республики Башкортостан, направленные на повышение ее эффективности" (с изменениями и дополнениями), письма №14-1/10/П-6734 от 25.10.2016г. Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия материального стимулирования работников колледжа и распространяется на всех работников, осуществляющих трудовую деятельность, в том числе на условиях внутреннего или внешнего совместительства (далее - работники).

1.2. Положение разработано с целью совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы, поощрения работников.

1.3. Материальное стимулирование работников производится путем установления выплат стимулирующего характера, к которым относятся периодические и разовые выплаты, устанавливаемые в процентном (долевом)

или абсолютном выражении к окладу работника в форме повышающих коэффициентов, премий, надбавок, доплат и других поощрительных выплат.

1.4. Выплаты стимулирующего характера по своей природе являются поощрительными – направленными на повышение материальной заинтересованности работников, устанавливаются в пределах выделенных субсидий на оплату труда работников.

1.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением, являющимся приложением к коллективному договору, локальными нормативными актами колледжа, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам колледжа, и утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в порядке установленном ст.372 ТК РФ.

1.6. Согласно утвержденного плана мероприятий («дорожной карты»), направленных на повышение эффективности образования в колледже среднемесячная заработная плата педагогического персонала должна быть обеспечена на уровне определенного соотношения к среднемесячному доходу от трудовой деятельности в Республике Башкортостан посредством внедрения эффективного контракта.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенных субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

II. Виды и размеры выплат стимулирующего характера

Для работников колледжа устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

2.1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию или стаж педагогической работы педагогическим работникам за фактическую нагрузку:

№ п/п	Показатель	Повышающий коэффициент
1.	Первая квалификационная категория	0,20
2.	Высшая квалификационная категория	0,35
3.	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,05
4.	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,10
5.	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,15

2.2. Повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание педагогическим работникам за фактическую нагрузку:

№ п/п	Показатель	Повышающий коэффициент
1.	Ученая степень доктора наук по профилю колледжа или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	0,20

2.	Ученая степень кандидата наук по профилю колледжа или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	0,10
3.	Почетное звание «Народный учитель»	0,20
4.	Почетные звания «Почетный работник СПО Российской Федерации», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель»	0,10

2.3. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование устанавливается 0,05, за фактическую нагрузку;

2.4. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в колледж после окончания профильного высшего учебного заведения устанавливается в течение 3 лет в размере 0,20 за фактическую нагрузку;

2.5. Повышающий коэффициент работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня за стаж работы более 3 лет в колледже устанавливается в максимальном размере - 0,10.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ:

№ п/п	Показатель	Повышающий коэффициент
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:		
1.	2 квалификационный уровень	0,05
2.	3 квалификационный уровень	0,10
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:		
3.	4 квалификационный уровень	0,15

2.7. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет в зависимости от общего количества лет проработанных в государственных учреждениях устанавливается административно-управленческому персоналу:

№ п/п	Показатель	Повышающий коэффициент
1.	Стаж работы от 1 года до 3 лет	0,05
2.	Стаж работы от 3 лет до 5 лет	0,20
3.	Стаж работы свыше 5 лет	0,30

2.8. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается водителю, автомобилей всех типов, имеющего классность, присвоенную в установленном порядке:

№ п/п	Показатель	Повышающий коэффициент
1.	1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е») - в размере 50%	0,50

2.	2-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»))	0,25
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

2.9. Персональный повышающий коэффициент может быть установлен всем работникам колледжа за интенсивность, сложность и высокие результаты труда, качество выполненных работ. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – 3,0.

2.10. Иные виды выплат стимулирующего характера:

- выплата – доведение до минимального размера оплаты труда;
- оплата за проведение и организацию дополнительных образовательных услуг (за курсы), согласно порядка, указанного в Положении о платных услугах;
- премия по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год), к профессиональным и общегосударственным праздникам;
- материальная помощь.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в форме премий, надбавок, доплат, согласно приказа директора колледжа на основании решения заседания комиссии, соответствующего структурного подразделения, по оценке результативности и качества выполнения работы, в порядке установленном в разделе 3 данного Положения.

III. Порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются всем категориям работников колледжа, оплата труда которых производится как по основному месту работы, так и работающим на условиях совместительства, при условии выполнения своих функциональных обязанностей в полном объеме.

3.2. Персональный повышающий коэффициент работникам колледжа за напряженность устанавливается на определенный срок, но не более чем на один год приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом на основании представления руководителей структурного подразделения колледжа, в порядке установленном ст. 372 ТК РФ. Надбавка за напряженность в труде отменяется при ухудшении показателей в работе, окончании особо важных или срочных работ.

3.3. Директор колледжа несет материальную и дисциплинарную ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников. При установлении факта неправильной оплаты труда директор обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы. Ответственность за соблюдение законности и целесообразности расходования средств на оплату труда возлагается на директора и главного бухгалтера колледжа.

3.4. Контроль за соблюдением обоснованности назначения иных стимулирующих выплат и их установление всем работникам колледжа осуществляется Тарификационной комиссией.

3.5. Периодичность выплат стимулирующего характера может устанавливаться в следующих рамках:

- единовременно – один раз или несколько раз в году по заявлению или в связи с определенными обстоятельствами (в виде материальной помощи и премии);

- ежемесячные выплаты – с первого числа месяца по последнее число месяца, включительно (в виде доплат, надбавок и повышающих коэффициентов);

- ежеквартальные выплаты – один раз в три месяца (в виде премии);

- годовые выплаты – один раз в год (в виде премии).

3.6. Размер премии работникам устанавливается приказом директора колледжа на решения заседания комиссии, соответствующего структурного подразделения, по оценке результативности и качества выполнения работы, выполнения условий эффективного контракта.

3.7. Размер персонального повышающего коэффициента и срок его действия директору колледжа устанавливается на основании заключенного трудового договора с Министерством здравоохранения Республики Башкортостан.

3.8. Премия директору устанавливается с учетом результатов деятельности колледжа в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы колледжа. Размер премирования директора, порядок и критерии выплаты премий директору устанавливаются Министерством здравоохранения в трудовом договоре.

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

3.10. Размер иных стимулирующих выплат определяется личным вкладом работника в общие результаты работы и устанавливается работнику индивидуально.

3.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основе критерий оценки эффективности, результативности и качества деятельности работников колледжа, отраженных в эффективном контракте (Приложение 1).

IV. Основные условия осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Условиями осуществления выплат стимулирующего характера при полном и надлежащем выполнении должностных обязанностей являются:

- эффективное, своевременное и рациональное использование материальных ресурсов колледжа;

- отсутствие дисциплинарных взысканий к работнику в течение отчетного периода;

- выполнение инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;

- отсутствие нарушений, установленных администрацией и законодательством к требованиям оформления документации и организации работы;

- отсутствие нарушений сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами Министерства здравоохранения Республики Башкортостан, администрации колледжа или договорными обязательствами;

- выполнение приказов, указаний и поручений Министерства здравоохранения Республики Башкортостан или непосредственного руководства (администрации колледжа) в установленные сроки;

- отсутствие претензий, жалоб со стороны Министерства здравоохранения Республики Башкортостан, контролирующих и надзорных органов, администрации колледжа, обучающихся;

- отсутствие нарушений по итогам ревизий, тематических проверок финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

- отсутствие нарушений при проведении закупок для государственных нужд;

- отсутствие ошибок и искажений в отчетности и др.

4.2. Персональный повышающий коэффициент за сложность и высокие результаты труда мотивирует работника к выполнению больших объемов работы с меньшим количеством ресурсов. В качестве факторов, определяющих сложность труда, могут быть выделены:

- функции, составляющие содержание труда,

- сложность выполняемых работ,

- большой объем работ за меньший временной интервал.

4.3. Персональный повышающий коэффициент за интенсивность и напряженность труда осуществляются за:

- высокие результаты работы;

- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа колледжа среди населения;

- достижение целевых показателей по службе;

- участие в работе по ведению здорового образа жизни;

- обучение молодых специалистов;

- высокую степень удовлетворенности потребителя качеством оказываемых образовательных услуг;

- непосредственное участие в реализации федеральных и региональных целевых программ;

- постоянное совершенствование профессиональной деятельности, активное участие в семинарах и совещаниях с последующим внедрением положительного опыта других образовательных учреждений или регионов в деятельность колледжа, внедрение передовых методов и форм организации труда

– выполнение особо важных и срочных работ (выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда) и др.

4.4. Персональный повышающий коэффициент за качество выполняемых работ направлен на улучшение показателей качества работы и осуществляются за:

– успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

– инициативность, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

– качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью колледжа;

– выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности колледжа;

– качественную подготовку и своевременное представление запрашиваемой информации и отчетности;

– участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий и др.

4.5. Конкретные значения критериев оценки деятельности колледжа и условия осуществления выплат определяются ежегодно исходя из задач, стоящих перед колледжем.

4.6. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются с учетом обеспеченности финансовыми средствами. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

4.6.1. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

Основными показателями для выплаты ежемесячной выплаты стимулирующего характера являются: успешное и добросовестное исполнение сотрудником своих должностных обязанностей; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Выплата за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц выплачивается одновременно с заработной платой за отработанное время.

4.6.2. Квартальная премия.

Премирование осуществляется в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и с учетом фактически поступивших субсидий и средств от приносящей доход деятельности.

Премирование работников осуществляется по результатам работы за квартал. Данная премия выплачивается при условии соблюдения каждым сотрудником высокого качества, объема и сроков выполнения производственного задания, работ и услуг в течение квартала. Квартальная премия выплачивается сотрудникам, как правило, в последнем месяце I, II и III кварталов года. Премии максимальными размерами не ограничиваются.

Конкретные размеры премии работникам определяются с учетом фактически отработанного времени в квартале.

4.6.3. Премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за год выплачивается работникам по результатам работы в прошедшем году с учетом достигнутых показателей и соблюдения трудовой дисциплины. Данная премия выплачивается при условии выполнения должностных обязанностей в полном объеме и надлежащего качества, соблюдение всех условий осуществления выплат стимулирующего характера.

Премии за расчетный период выплачиваются в размере, пропорциональном фактически отработанному времени.

4.6.4. Премии работникам к праздничным дням.

Премии работникам к праздничным дням не связаны с выполнением ими трудовых обязанностей и с производственным процессом. Премия к праздничным дням выплачивается работникам в соответствующем месяце, когда был праздник (например, профессиональный). Размер премий к праздничным дням устанавливается приказом директора с учетом обеспеченности финансовыми средствами учреждения в процентах к должностному окладу соответствующего работника или в фиксированной сумме.

4.6.5. Премии за образцовое качество выполняемых работ выплачиваются работникам одновременно при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Президентом Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Российской Федерации, почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

- награждении нагрудным знаком «Отличник здравоохранения», «Отличник образования»;

- награждении Почетной грамотой Министерства здравоохранения и другие.

4.7. Материальная помощь.

В пределах общего фонда оплаты труда, за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности в колледже может выплачиваться материальная помощь:

- на социальные нужды,

- в связи с чрезвычайными обстоятельствами,

- к юбилейным датам, кратным пяти.

4.7.1. Материальная помощь на социальные нужды выплачивается в размере не более 4000,0 руб. в год в связи со следующими обстоятельствами:

- смерть близких родственников первой очереди;

- дорогостоящее обследование и лечение работника стоимостью не менее 20 тыс. руб.;

- протезирование и имплантация зубов;

- тяжелое материальное положение работника (с учетом женщин находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет).

4.7.2. Материальная помощь в связи с чрезвычайными обстоятельствами выплачивается в размере не менее 10000,0 руб. в год (с учетом тяжести обстоятельств) в связи со следующими случаями: пожар, наводнение, разрушение жилища, стихийное бедствие.

4.7.3. Материальная помощь к юбилейным датам выплачивается работникам, у которых в соответствующем месяце был юбилей. Размер выплаты составляет 1000 руб.

4.7.4. Материальная помощь на социальные нужды и в связи с чрезвычайными обстоятельствами выплачивается по личному заявлению сотрудника. Фактические расходы подтверждаются документально с приложением к заявлению.

V. Снижение размера выплат стимулирующего характера

5.1. Размер выплат стимулирующего характера (персональных повышающих коэффициентов; повышающих коэффициентов, оцениваемых согласно критериев оценки эффективности деятельности в соответствии с эффективным контрактом, премии) может быть снижен при определенных условиях.

Основными критериями снижения размера выплат стимулирующего характера является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником колледжа по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, то есть нарушение трудовой дисциплины, зафиксированное в порядке, предусмотренном главой 30 Трудового Кодекса РФ, в том числе:

- невыполнение плановых показателей;
- несоблюдение стандартов оказания и качества образовательных услуг;
- выявленные нарушения в порядке оказания образовательных услуг;
- неэффективное и нерациональное использование оборудования, инвентаря и иных материальных ценностей;
- несоблюдение законодательства об охране труда;
- нарушение установленных сроков и некачественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации;
- невыполнение и несвоевременное выполнение поручений директора колледжа, руководителей структурных подразделений.

5.2. Снижение размера выплат стимулирующего характера не является мерой дисциплинарной ответственности, применяется в целях повышения заинтересованности работников в эффективном труде и получения оплаты за труд пропорционально вложенным усилиям (оплата по труду).

5.3. Лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера производится за тот расчетный период, в котором было допущено нарушение в работе, либо за тот период, в котором было выявлено нарушение.

5.4. События и факты, которые могут послужить основанием для снижения размера выплат стимулирующего характера, документируются непосредственным руководителем работника.

5.5. Снижение размера выплат стимулирующего характера может быть обусловлено изменением плана финансово-хозяйственной деятельности, в части формирования фонда оплаты труда за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности, ниже предыдущего периода.

5.6. Снижение размера выплат стимулирующего характера может быть связано с изменениями, вносимыми в «План мероприятий ("дорожная карта"): изменения в сфере образования Республики Башкортостан, направленные на повышение ее эффективности" в части установления целевых показателей по уровню заработной платы отдельных категорий работников (педагогического персонала).

5.7. Решение о снижении размера выплат стимулирующего характера принимается директором колледжа на основании решения заседания комиссии соответствующего структурного подразделения по оценке результативности и качества выполнения работы, документируется приказом, согласованным с профсоюзом

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Перечень критерий оценки эффективности деятельности работников ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

Положением о выплатах стимулирующего характера предусмотрены выплаты в виде премий и персональных повышающих коэффициентов (при наличии денежных средств), которые устанавливаются приказом директора колледжа на основании решения заседания комиссии соответствующего структурного подразделения по оценке результативности и качества выполнения работы.

1. Оценка эффективности деятельности штатных преподавателей проводится на основе следующих критерий:

Критерии оценки	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов/чел. *
Для выплаты в виде премий и персональных повышающих коэффициентов		
1. Качественные показатели образовательного процесса	Качество знаний больше 60-75% -2 балла Качество знаний 59%-35% - 1 балл Качество знаний менее 35% - 0 баллов	2

2. Сохранность контингента	Нет потери контингента- 1 балл, есть – 0 баллов	1
3. Результаты подготовки и участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-исследовательских конференциях, в различных акциях и других мероприятиях	Участие – 1 балл Занятие призовых мест и номинаций: -городского уровня - 1 балл -республиканского уровня - 2 балла -федерального округа - 3 балла -всероссийского/международного уровня - 4 балла	5
4. Результаты участия преподавателей в конкурсах, соревнованиях, научно-исследовательских конференциях, в различных акциях и других мероприятиях	Участие – 1 балл Занятие призовых мест и номинаций: -городского уровня - 1 балл -республиканского уровня - 2 балла -федерального округа - 3 балла -всероссийского/международного уровня - 4 балла	5
5. Организация и проведение мероприятий, конференций, методических семинаров, мастер-классов, открытых уроков и так далее	Уровень колледжа - 1 балл, Городской уровень - 2 балла, Республиканский уровень - 3 балла, Федеральный округ - 4 балла, Всероссийский/международный уровень - 5 баллов	5
6. Выполнение разовых, срочных, особо важных, сложных работ, поручений руководителя (указать какие)	Каждое основание – 1 балл	X

** количество баллов по каждому из показателей может суммироваться*

Максимальное количество баллов по категории персонала, для распределения комиссией первого уровня, -100 баллов.

Стоимость балла определяется комиссией второго уровня с учетом финансового обеспечения и достижения в целом фактических показателей эффективности финансово-хозяйственной деятельности.

2. Оценка эффективности деятельности руководителей структурных подразделений, педагогических работников (за исключением штатных преподавателей), специалистов и прочего персонала, проводится на основе следующих критерий:

2.1. Для выплаты в виде премий:

Критерии оценки	Метод расчета показателей	Максимальное число
-----------------	---------------------------	--------------------

		баллов/чел.*
Руководители структурных подразделений и педагогические работники		
1. Качественные показатели образовательного процесса	Качество знаний больше 60-75% -2 балла Качество знаний 59%-35% - 1 балл Качество знаний менее 35% - 0 баллов	2
2. Сохранность контингента	Нет потери контингента- 1 балл, есть – 0 баллов	1
3. Результаты участия в конкурсах, соревнованиях, научно-исследовательских конференциях, в различных акциях и других мероприятиях	Участие – 1 балл Занятие призовых мест и номинаций: -городского уровня – 1 балл -республиканского уровня – 2 балла -федерального округа – 3 балла -всероссийского/ международного уровня - 4 балла	5
4. Организация и проведение мероприятий, конференций, методических семинаров, и так далее	Уровень колледжа - 1 балл, Городской уровень – 2 балла, Республиканский уровень – 3 балла, Федеральный округ – 4 балла, Всероссийский/международный уровень – 5 баллов	5
Руководители структурных подразделений, педагогические работники, специалисты и прочий персонал		
5. Выполнение разовых, срочных, особо важных, сложных работ, поручений руководителя	Каждое основание – 1 балл	X
6. Эффективность работы структурного подразделения	Нет замечаний – не менее 1 балла	X

** количество баллов по каждому из показателей может суммироваться*

Максимальное количество баллов по категориям персонала, для распределения комиссией первого уровня, -100 баллов.

Стоимость балла определяется комиссией второго уровня с учетом финансового обеспечения и достижения в целом фактических показателей эффективности финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Для выплаты в виде персональных повышающих коэффициентов:

Критерии оценки	Метод расчета показателей	Максимальное число баллов/чел.*
1. Своевременная, качественная подготовка и сдача отчетной документации	Без замечаний- 5 баллов Каждое замечание минус 2 балла	5
2. Отсутствие замечаний со стороны руководства колледжа	Без замечаний- 5 баллов Каждое замечание минус 2 балла	5
3. Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих контролирующих и инспектирующих органов	Без замечаний- 5 баллов Каждое замечание минус 2 балла	5
4. Отсутствие обоснованных жалоб	Нет жалоб – 5 баллов Есть жалоба – минус 2 балла	5

Оценка по критериям:

20 баллов - выплаты начисляются 100% (установленный ППК);

Стоимость 1 балла – 5%ППК.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
 _____/М.Н. Нужина/
 Протокол заседания
 Профсоюзного комитета
 № _____ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
 _____/А.Г. Хамматов/
 «__» _____ 2020 г.

МЕРОПРИЯТИЯ
по охране труда на 2020-2023 г. г.

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ, источник финансирования	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты: 1. обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты										
1	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (библиотекарь, зав. хозяйством, кастелянша)	шт	3	2100,0	По мере финансирования	Специализированный лист по охране труда	-	-	-	-
2	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (уборщик территории, рабочий по комплексному	шт	5	6500,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-

	обслуживанию и ремонту зданий – 2 шт., электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель)									
3	фартук из полимерных материалов с нагрудником (уборщик территории)	шт	2	460,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
4	сапоги резиновые с защитным подноском (уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий-2 шт., электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	шт	4	5200,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
5	перчатки с полимерным покрытием (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий -12 пар, уборщик территории-6 пар, зав. хозяйством – 6 пар, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования) – 12 пар, водитель (дежурные))	шт	42	6300,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
6	перчатки резиновые (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 2 чел. x 12 пар=24 пары)	шт	24	1200,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
7	перчатки с точечным покрытием (водитель - 12 пар)	шт	12	240,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
8	очки защитные (рабочий по комплексному	шт	3	270,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-

	обслуживанию и ремонту зданий – 2 шт., электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования))									
9	средство инд. защиты органов дыхания фильтрующее (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 2 шт., электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования))	шт	3	180,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
10	куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке (уборщик территории)	шт	1	1800,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
11	валенки с резиновым низом	шт	1	1400,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
12	головной убор утепленный	шт	1	200,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
13	перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	шт	3	300,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
2. обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами										
1	мыло туалетное (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий -2 чел, уборщик территории, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель)	шт	55	1925,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
II. Мероприятия по пожарной безопасности										

1	испытание огнетушителей (перезарядка, зарядка)	шт	34	13600,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
2	приобретение огнетушителей: ОП-4 ОП-3	шт	10 4	7000,0 3480,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
3	приобретение и нанесение на производственное оборудование (элементы конструкции), коммуникации и на другие объекты знаков пожарной безопасности	шт	30	300,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия: проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров										
1	медицинский осмотр всех работающих по сан. книжке – ежегодно; дополнительно - водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 1 раз в 2 года)	чел	57	100240,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
2	ежегодный предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителя	чел	1	29760,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
3	проведение контроля за санитарным состоянием помещений	-	-	-	Ежедневно	-	-	-	-	-
IV. Организационные мероприятия: 1. организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников										
1	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (ежегодно)	чел	1	2300,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
2	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (ежегодно)	чел	2	4600,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-

3	водитель (ежегодно)	чел	1	500,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
4	зав. хозяйством (ежегодно – электробезопасность, ПТЭТЭ)	чел	1	4600,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
5	директор, специалист по охране труда, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, (1 раз в 3 года – охрана труда)	чел	4	8000,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
6	директор, заведующий общежитием, заведующий отделом по безопасности образовательного процесса, заведующий хозяйством (1 раз в 3 года – ПТМ)	чел	4	6000,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
7	разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда	шт	-	-	По мере необходимости	-«-	-	-	-	-
V. Экологические мероприятия										
1	утилизация люминесцентных и энергосберегающих ламп	шт	200	5000,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
VI. Приобретение имущества ГО										
1	противогаз ГП-7	шт	10	27000,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
2	пакет индивидуальный перевязочный ИПП-1	шт	10	700,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
3	пакет индивидуальный противохимический ИПП-11	шт	10	2000,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
4	аптечка индивидуальная АИ-2	шт	60	18000,0	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-
VII. Технические мероприятия										
1	организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности	шт	3	-	По мере финансирования	-«-	-	-	-	-

	работников									
2	приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях	шт	-	-	По мере финансирования	-««-	-	-	-	-
3	замеры сопротивления изоляции проводов и кабелей	шт	1	15000,0	По мере финансирования	-««-	-	-	-	-
4	обеспечение нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей зоне помещений	шт	-	-	По мере финансирования	-««-	-	-	-	-

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
 _____/М.Н. Нужина/
 Протокол заседания
 Профсоюзного комитета
 № ___ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
 _____/А.Г. Хамматов/
 « ___ » _____ 2020 г.

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

№	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 12 пар дежурные	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09 декабря 2014г., п.11
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство инд. защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар 1 шт 1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09 декабря 2014г., п.135
3	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09 декабря 2014г., п.48

		механических воздействий		
4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство инд. защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурные</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09 декабря 2014г., п.189
5	Уборщик территории	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09 декабря 2014г., п. 23
6	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09 декабря 2014г., п. 30
7	Заведующий хозяйством	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт</p> <p>6 пар</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09 декабря 2014г., п.32

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
 _____/М.Н. Нужина/
 Протокол заседания
 Профсоюзного комитета
 № ___ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
 _____/А.Г. Хамматов/
 « ___ » _____ 2020 г.

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

№	Перечень работ и профессий	Норма выдачи, кг	Количество работников
Туалетное мыло			
1	Водитель	0,2	1
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,2	2
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,2	1
4	Уборщик территории	0,2	1
	Итого:		5

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
 _____/М.Н. Нужина/
 Протокол заседания
 Профсоюзного комитета
 № ___ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
 _____/А.Г. Хамматов/
 «__» _____ 2020 г.

**Состав
 совместного комитета (комиссии) по охране труда**

От работодателя (приказ № _____ от _____ января 2020 года):

	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
1.	Айкян С.Г.	Заведующий хозяйством
2	Легаева Л.А.	Специалист по охране труда

От работников (протокол собрания № _____ от _____ января 2020 года):

	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
1.	Байзигитова А. А.	Заведующий общежитием
2	Нужина М. Н.	Преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»

_____/М.Н. Нужина/

Протокол заседания
Профсоюзного комитета

№ ____ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»

_____/А.Г. Хамматов/

«__» _____ 2020 г.

Состав комиссии по трудовым спорам

Председатель комиссии: Оглобличев А.А.- зам.директора по УР;

Секретарь: Исанбаева Г.Т.- преподаватель

Члены комиссии:

1. Кислинская М.В.- методист
2. Кваснина Л.В.- заведующий по ВР
3. Арсланбаева Р.М.- специалист по персоналу
4. Нужина М.Н.- председатель ППО
5. Исламова Д.И.- заведующий ПП
6. Харрасова Г.В.- заведующий отделением
7. Курманаева Г.Ю.- юрисконсульт
8. Харисов Ш.Б.- зав.отделом по безопасности образовательного процесса.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
_____/М.Н. Нужина/
Протокол заседания
Профсоюзного комитета
№ ____ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
_____/А.Г. Хамматов/
« ____ » _____ 2020 г.

**Состав комиссии по назначению всех видов стипендий, поощрений,
материальной помощи студентам**

Председатель комиссии: Кваснина Л.В.- заведующий отделом по ВР

Секретарь: Исламова Д.И.- заведующий ПП

Члены комиссии:

1. Харрасова Г.В.- заведующий отделением
2. Арсланбаева Р.М.- специалист по персоналу
3. Сагинбаева Г.Ф.- ведущий бухгалтер
4. Председатель студенческого профкома
5. Председатель Совета обучающихся

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
 _____/М.Н. Нужина/
 Протокол заседания
 Профсоюзного комитета
 № ___ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»
 _____/А.Г. Хамматов/
 «___» _____ 2020 г.

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

От работодателя (приказ № 181-ОД от 16 декабря 2019 года):

	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
1.	Оглобличев А.А.	Заместитель директора по УР
2.	Харисов Ш.Б.	Заведующий отделом по безопасности образовательного процесса
3.	Кваснина Л.В.	Заведующий отделом по воспитательной работе
4.	Кислинская М.В.	Методист
5.	Семенова Н.В.	Ведущий экономист
6.	Арсланбаева Р.М.	Специалист по персоналу
7.	Легаева Л.А.	Специалист по охране труда
8.	Айкян С.Г.	Заведующий хозяйством
9.	Байзигитова А.А.	Заведующий общежитием
10.	Курманаева Г.Ю.	Юристконсульт

От работников (протокол собрания № от января 2020 года):

	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
1.	Нужина М. Н.	Председатель ППО
2.	Изотова И.Б.	Заместитель председателя ППО
3.	Бесараб К.И.	Член ППО

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ 93 _____

_____ листов.

Директор

ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»

_____ /А.Г. Хамматов/

«__» _____ 2020 г.

Председатель ППО

ГАПОУ РБ «Белорецкий МК»

_____ /М.Н. Нужина/

«__» _____ 2020 г.

