

От работодателя

Директор

ГБПОУ СК

«Пятигорский медицинский колледж»



Трунаева В.В.

2018 г.

От работников

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»



Ковалева Л.Н.

2018 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Ставропольского края
«Пятигорский медицинский колледж»
на 2018 – 2021 годы**



*№ 28-18 от 22. Октября 2018 г.
Безусловно согласованно
Заведующий
Устьяненко*

г. Пятигорск
2018 год

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел	Содержание раздела	Номер страни цы
Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2	Трудовые отношения и трудовой договор	6
Раздел 3	Рабочее время	8
Раздел 4	Время отдыха	10
Раздел 5	Оплата труда	12
Раздел 6	Охрана труда и здоровья	20
Раздел 7	Гарантии в области занятости	25
Раздел 8	Социальные гарантии	26
Раздел 9	Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	28
Раздел 10	Гарантии профсоюзной деятельности	29
Раздел 11	Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях	32
Раздел 12	Заключительные положения	32
ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ		
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	33
Приложение №2	Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и предоставление им дополнительных отпусков	45
Приложение №3	Положение об оплате труда	46
Приложение №4	Соглашение по охране труда	117
Приложение №5	Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	120
Приложение №6	Положение по обеспечению работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.	122
Приложение №7	Перечень профессий и должностей работников, проходящих медицинский осмотр и сроки прохождения медицинского осмотра.	127
Приложение №8	Правила по технике безопасности и производственной санитарии.	129
Приложение №9	Положение о проведении «Дня охраны труда».	131
Приложение №10	Положение о комиссии по охране труда.	134

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж» (далее - Колледж) между работниками и работодателем в лице их представителей на основе взаимных интересов сторон.

Настоящий Договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работников Колледжа и направлен на:

- обеспечение стабильности и эффективности работы;
- повышение жизненного уровня работников;
- обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства Российской Федерации, иных актов, содержащих нормы трудового права, отраслевого Соглашения и настоящего Договора.

Нормы соглашений, предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с установленными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором обязательны для работодателя и действуют в отношении всех работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.2. Сторонами Договора являются: работодатель - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж» в лице директора – Трунаевой Веры Васильевны и работники Колледжа, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» (профсоюзная организация, профсоюзный комитет, профсоюз) в лице уполномоченного представителя - председателя Ковалевой Ларисы Николаевны.

1.3. Договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Отраслевым Соглашением Министерства образования и науки Российской Федерации на 2018–2020 гг. от 06.12.2017 и распространяется на всех работников Колледжа, за исключением случаев, установленных в самом Договоре.

1.4. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора Колледжа является созданным сторонами данного Договора постоянно действующим органом социального партнерства в Колледже.

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Положением о Комиссии, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю выполнения Договора.

Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

1.5. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров; закрепления преимущественно дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, другими соглашениями, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе Колледжа и преимущества для работников, предоставляемые Работодателем.

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий Договора.

1.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Колледжа.

1.8. Договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами. По истечении срока действия Договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.9. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Колледжа, реорганизации Колледжа в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Колледжа.

При реорганизации Колледжа (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Колледжа Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников Колледжа, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.11. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников Колледжа, уполномочивших его общим собранием (конференцией) представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.12. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем, с учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.13. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с

прежним коллективным договором и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Принятые сторонами изменения или дополнения к Договору оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью данного Договора, и доводятся до сведения работодателя и работников Колледжа.

1.14. Условия настоящего Договора, трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.15. Для подведения итогов выполнения Договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.16. В целях обеспечения устойчивой и положительно динамичной работы Колледжа, повышения уровня жизни работникам работодатель обязуется:

1.16.1. Добиваться стабильного финансового положения Колледжа;

1.16.2. Обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

1.16.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;

1.16.4. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

1.16.5. Создавать безопасные условия труда;

1.16.6. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

1.16.7. Повышать профессиональный уровень работников;

1.16.8. Реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;

1.16.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников;

1.16.10. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с профсоюзным комитетом и обеспечивать его необходимой информацией и нормативной документацией;

1.17. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Колледжа в рамках настоящего Договора профсоюзный комитет обязуется:

1.17.1. Содействовать в колледже укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;

1.17.2. Обеспечивать контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего Договора;

1.17.3. Осуществлять регулярный контроль за созданием работодателем безопасных условий труда;

1.18. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного Договора, а профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия Договора при условии выполнения работодателем (администрацией) принятых обязательств.

1.19. Стороны договорились, что профсоюзная организация в период действия настоящего Договора при невыполнении отдельных статей, воздерживается от объявления забастовки и принимает меры по их выполнению работодателем путем

создания согласительной комиссии, а в случае не достижения соглашения, профсоюзная организация принимает все меры к понуждению их выполнения, включая и объявление забастовки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.20.Трудовые договоры, заключаемые с работниками Колледжа, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

1.21.Во исполнение настоящего договора в Колледже могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзной организации Колледжа.

1.22.Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

1.23.Обеспечение социальных гарантий, установленных Договором, осуществляется за счет бюджетных средств Колледжа и от приносящей доход деятельности.

1.24.Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания направить настоящий Договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Стороны договорились о том, что:

2.1.Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3.Трудовой договор с работниками о приеме их на работу, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор с работником заключается по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.4.Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут досрочно по инициативе работника (ст.80 ТК РФ).

2.5.Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

По письменному заявлению работника работодатель обязуется в течении 3-х дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для категории работников, указанных в ч.4 ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст.81 ТК РФ.

2.9. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

2.10. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией Колледжа, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.

2.11. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.14. Перевод работника на другую работу, изменение существенных условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя осуществляются в порядке, установленном законодательством (ст. ст. 72 – 74 ТК РФ).

2.15. Работодатель обязуется:

2.15.1. Издать приказ (распоряжение) о приеме на работу в 3-х дневный срок со дня фактического начала работником работы, на основании заключенного трудового

договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.15.2.Обеспечить полную занятость работника в соответствии с должностью, профессией и квалификацией;

2.15.3.Содействовать работникам, желающим пройти переобучение и приобрести другую профессию, в связи с производственной необходимостью за счет Колледжа;

2.15.4. Предложить, в случае изменения организационных или технологических условий труда в колледже работнику все имеющиеся у него вакансии.

2.16. Профсоюзный комитет обязуется:

2.16.1.Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.16.2.Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение в случае расторжения по инициативе работодателя трудового договора с работником.

2.16.3.Обеспечивать защиту и представительство работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудового договора.

2.17. Гарантии и компенсации связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией Колледжа, сокращением численности или штата работников, предусмотрены законом РФ «О занятости населения Российской Федерации» и ст.178 – 181 ТК РФ.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени договорились о том, что:

3.1.Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» и графиками работы, утвержденными Работодателями по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Стороны пришли к соглашению, что учебный процесс в Колледже осуществляется по 6-ти дневной рабочей неделе, административно-хозяйственный персонал работает по 5-ти дневной рабочей неделе.

3.2.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (Приложение № 1 к Договору).

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

3.3.Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную

деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

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

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом Колледжа.

3.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: у педагогического работника должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки.

3.6. Для работников администрации Колледжа, учебно-вспомогательного, хозяйственного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ). В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, могут устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время, а также может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство и сверхурочная работа). Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день (Приложение № 2 к Договору).

3.7. Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период преподаватели Колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к организации и проведению культурно - массовых мероприятий, к работе цикловых методических комиссий, комплектованию учебных кабинетов и лабораторий.

3.8. Директор Колледжа имеет право разрешить по согласованию с профсоюзным комитетом работникам совмещение профессий (должностей), а также выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемой работы. Порядок и условия совмещения профессий (должностей) применяются также при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ.

Совмещение профессий (должностей) - выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы - замена работника, временно отсутствующего по различным причинам.

Расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ - выполнение наряду со своей основной работой, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности.

3.9. Рабочее время водителей автомобиля регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» и Положением «О рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж».

3.10. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.13. Работодатель обязуется:

3.13.1. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с профсоюзным комитетом;

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

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

3.13.4. Привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника только в двух случаях:

- выполнения сверхурочной работы
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:

4.1. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни и отпуска.

4.2. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.3. Педагогическим работникам в установленном законодательством РФ порядке предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

4.5. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года.

4.6. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

4.7. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Колледже, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен так же в следующих случаях:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 день.

4.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.9.Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или любое удобное для них время имеют следующие работники:

- работницы, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие родители, воспитывающие одного или более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- участники ВОВ, ликвидаторы Чернобыльской катастрофы, афганцы и приравненные к ним по льготам лица;
- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профзаболевания;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

4.10.Работнику по его заявлению предоставляется отпуск вне графика, если это не нарушает нормальный ход работы Колледжа.

4.11.По согласованию с работодателем допускается разбивка отпуска на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

4.12.В соответствии с законодательством РФ работникам Колледжа согласно приложению №2 предоставляются ежегодные дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день.

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

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются.

4.13.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.

4.14.Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.ОПЛАТА ТРУДА

В области оплаты труда Стороны договорились о том, что:

5.1.Система оплаты труда, размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, различного вида выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера Колледжа), работникам согласно ст. 135 ТК РФ устанавливается действующим законодательством РФ, настоящим Договором, Положением об оплате труда работников ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» (Приложение № 3 к Договору) и другими локальными актами, принятыми Колледжем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Колледжа.

5.2. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях,

отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии).

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

5.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Колледже системами оплаты труда.

5.4. Заработная плата работников Колледжа состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

5.5. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням.

5.6. Работникам Колледжа устанавливаются компенсационные выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

Педагогическим работникам за руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями в размере 15 % к должностному окладу, ставке заработной платы.

Преподавателям за руководство группой устанавливаются выплаты в размере 15 % к должностному окладу, ставке заработной платы в учебной группе с наполняемостью не менее установленной для образовательных учреждений законодательством Российской Федерации в сфере образования. Для групп с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за руководство группой производится пропорционально фактической наполняемости групп.

Преподавателям компенсационные выплаты за проверку письменных работ устанавливаются из расчета педагогической нагрузки по:

русскому языку, литературе, математике, информатике – 10 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, основам безопасности жизнедеятельности – 7 % к должностному окладу, ставке заработной платы.

Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) устанавливаются выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы с учетом выполнения показателей и критериев рейтинговой оценки по смотру учебных кабинетов.

Выплата назначается приказом директора Колледжа, на основании решения комиссии по смотру кабинетов, оформленного протоколом.

Работникам Колледжа устанавливаются следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, и оформляются

дополнительным соглашением к трудовому договору.

Оплата сверхурочной работы работникам, привлекаемым к сверхурочной работе, производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата за работу в ночное время производится сторожам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 % часового оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Графики работы в ночное время устанавливаются руководителем Колледжа с учетом конкретных условий и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Колледжа.

Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Выплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Графики работы в выходные и праздничные дни устанавливаются руководителем Колледжа с учетом конкретных условий и мнения выборного профсоюзного органа работников.

5.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников без учета других повышений или в абсолютном размере и должны быть конкретизированы в трудовых договорах («эффективных контрактах»), дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников.

Надбавка за наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается с целью стимулировать работников повышать свою профессиональную квалификацию и компетентность.

Надбавка устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) в следующих размерах:

за наличие I квалификационной категории – 10 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

за наличие высшей квалификационной категории – 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается со дня присвоения квалификационной категории на весь срок ее действия.

За 4 месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке.

В случае отказа работника от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения и надбавка за наличие квалификационной категории не устанавливается.

Надбавка за качество оказываемых услуг устанавливается педагогическим работникам Колледжа по результатам выполнения показателей качества оказываемых услуг. Надбавка «За качество оказываемых услуг назначается два раза в год (отчетным периодом является – семестр) приказом руководителя Колледжа на основании сводного оценочного листа по выполнению критериев качества оказываемых услуг в пределах фонда оплаты труда.

Для расчета конкретного размера надбавки за качество оказываемых услуг количество набранных баллов по выполненным показателям качества оказываемых услуг каждым педагогическим работником в отдельности умножается на стоимость балла.

Стоимость балла утверждается приказом руководителя Колледжа на 01 января и на 01 июля текущего года.

Надбавка за высокие результаты выполняемых работ устанавливается работникам из числа административно-управленческого, вспомогательного и прочего персонала, в целях увеличения заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной деятельности приказом руководителя Колледжа персонально в отношении конкретного работника 2 раз в год (на 01 января и 01 июля) по результатам оценки выполнения показателей эффективности и не может превышать 2-х должностных окладов работника.

Размер надбавки за высокие результаты выполняемых работ рассчитывается путем умножения должностного оклада работника на сумму коэффициентов, выполненных показателей эффективности, указанных для каждой должности и устанавливается в абсолютном размере.

Персональная надбавка устанавливается наиболее квалифицированным, компетентным, ответственным и исполнительным работникам Колледжа с учетом уровня их профессиональной подготовки, в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, использования в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда, организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Колледжа и других факторов.

Персональная надбавка работникам устанавливается в целях увеличения заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной деятельности.

Персональная надбавка работникам Колледжа устанавливается приказом

руководителя Колледжа и не является обязательной стимулирующей выплатой для каждого работника.

Периодичность установления персональной надбавки два раза в год. На первое полугодие текущего года персональная надбавка устанавливается по результатам работы за предыдущий год, на второе полугодие текущего года - по результатам работы за первое полугодие текущего года.

В целях поощрения работникам Колледжа осуществляются премиальные выплаты по итогам работы за 6 месяцев, 9 месяцев, год (далее – премия по итогам работы).

Премия по итогам работы выплачивается работникам по результатам работы в отчетном периоде с учетом достигнутых показателей и критериев оценки эффективности деятельности и соблюдения трудовой дисциплины. Данная премия выплачивается при условии выполнения государственного задания и наличия экономии по фонду оплаты труда.

Премия по итогам работы выплачивается в размере, пропорциональном фактически отработанному времени.

Не подлежат премированию работники, имеющие дисциплинарное взыскание за отчетный период.

Премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При премировании за выполнение особо важных и ответственных работ учитываются:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Колледжа);
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Колледжа, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Колледжа среди населения.

Учитывая основную деятельность Колледжа и ведомственную принадлежность, при наличии экономии фонда оплаты труда, все работники Колледжа премируются:

- к профессиональным праздникам: «День медицинского работника», «День учителя»;
- за активное участие в общественной жизни Колледжа;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и престижа Колледжа.

Единовременные премии выплачиваются к юбилейным датам (50, 55,60 лет и далее каждые 5 лет) или при увольнении в связи с выходом на пенсию. Выплата производится на основании приказа директора Колледжа в размере не более двух должностных окладов.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

предусматриваются в трудовом договоре («эффективном контракте») с работником, дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

5.8. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат, работников Колледжа, устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Колледжа, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

5.9. В пределах планового фонда оплаты труда колледж вправе самостоятельно принимать решения по повышению окладной составляющей заработной платы педагогических работников и иных работников за счет перераспределения фонда оплаты труда по видам выплат с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно утверждаемых решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Индексация заработной платы работников колледжа производится в порядке, установленном статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с приказами министерства здравоохранения Ставропольского края. При индексации размеров окладов (должностных окладов) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения».

5.10. С целью материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производится оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

5.11. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

5.12. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на открытый на его имя лицевой счет в банке.

5.13. Работодатель вправе производить перерасчет заработной платы, согласно законодательству Российской Федерации и Ставропольского края, руководствуясь результатами финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

5.14. В случае уменьшения у преподавателей в течение года учебной нагрузки по независящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с согласия работника продолжаются и за ними сохраняются до конца учебного года заработная плата в соответствии с действующим законодательством.

5.15. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы;

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в

порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.16. При прохождении диспансеризации (1 раз в три года) за работниками сохраняется место работы (должность) и средней заработок на день прохождения диспансеризации.

5.17. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из размера субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг, и средств от оказания платных образовательных услуг.

5.18. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.19. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Работодатель обязуется:

5.20. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение первичной профсоюзной организации.

5.21. Включить председателя первичной профсоюзного Комитета в состав тарификационной комиссии.

5.22. При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников:

5.22.1. Обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

5.22.2. Осуществлять формирование структуры заработной платы работников исходя из норм Трудового кодекса РФ;

5.22.3. Устанавливать должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

5.22.4. Производить оплату труда в соответствии с едиными принципами по оплате труда работников учреждений образования Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края, на основании Положения об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж».

Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж» принимается отдельным локальным нормативным актом Колледжа, с соблюдением принципа принятия подобных локальных актов, указанного в пункте 5.21. настоящего Договора;

5.22.5.Учитывать квалификационную категорию специалистов, ученую степень, почетное звание;

5.22.6.Обеспечивать реализацию норм действующего законодательства о гарантиях в размере заработной платы работников не ниже МРОТ;

5.22.7.Выплату заработной платы производить «10» и «25» числа каждого месяца, а при изменении порядка финансирования - не реже 2-х раз в месяц в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы обеспечить ее выплату в полном объеме с уплатой денежной компенсации в размере не ниже установленного ст. 236 ТК РФ, независимо от наличия вины работодателя;

5.22.8. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени в соответствии с письмом Минтруда России от 18 апреля 2017г. № 11-4/ООГ-718.

5.22.9. Работодатель вправе лишить работника вознаграждений, премий и надбавок стимулирующего характера при нарушении трудовой дисциплины и неисполнении должностных функциональных обязанностей;

5.22.10.Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника при условии, если работник предупредил работодателя о начале простоя в письменной форме;

5.22.11.Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;

5.22.12.Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.22.13.Работу в выходной или нерабочий праздничный день в соответствии со ст.153 ТК РФ оплачивать в двойном размере за фактически отработанное время, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат (Постановление Конституционного суда РФ от 28 июня 2018г. № 26-п).

Профсоюзная организация обязуется:

5.23.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации Ставропольского края, настоящего Договора.

5.24.Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов Колледжа, регламентирующих вопросы оплаты труда работников:

5.25.В сроки, установленные ТК РФ, рассматривать представленные работодателем проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда работников, направлять работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.26.Проводить дополнительные консультации с работодателем в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников.

5.27.Использовать право на обжалование в соответствующей государственной инспекции труда или в суде локального нормативного акта, принятого работодателем без учета мотивированного мнения профсоюзной организации.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

В области охраны труда и здоровья работников Колледжа Стороны договорились о том, что:

6.1.Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с утвержденным положением о системе управления охраной труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж», действующим законодательством в области охраны труда и санитарно-гигиенического благополучия.

6.2. Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профкома совместную комиссию по охране труда. (Приложение №10). Финансирует мероприятия по охране труда, предоставляет помещения и средства связи, а также другое материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно - технической документацией, организует обучение членов совместной комиссии по охране труда за счет средств организации.

Создает уголок охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 « Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

Оказывает помощь в работе уполномоченных по охране труда, организует их обучение по охране труда за счет средств организации, представляет им время для осуществления функций контроля и надзора. Обеспечивает гарантии их деятельности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996г № 10-ФЗ.

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.3. Работодатель гарантирует своим работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить:

6.3.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.3.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.3.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.3.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

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

6.3.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.3.8. Организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.9. Проведение специальной оценки условий труда в 2020 году соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. (Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ «Специальная оценка условий труда»).

6.3.10. Организацию контроля своевременного проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодно в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, в том числе внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинскими рекомендациями работников по их просьбе с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодно в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров осуществляется в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», предварительные и периодические медицинские осмотры проходят в обязательном порядке все работники Колледжа.

Проведение психиатрического освидетельствования у отдельных категорий работников осуществляется не реже 1 раза в 5 лет в соответствии с

Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. N 695 "О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности".

Медицинские осмотры, указанные в п.6.2.10 проводятся за счет собственных средств организации и входят в состав затрат, включенных в себестоимость работ, услуг (ст. 213 ТК РФ).

6.3.11. Постоянно осуществлять информационно-разъяснительную работу по профилактике ВИЧ-инфекции с работниками Колледжа, обеспечивать право на труд работников, живущих с ВИЧ-инфекцией.

6.3.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.3.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.3.14. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

6.3.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.3.16. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию, по профилю заболевания, в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.3.17. Беспрепятственный допуск должностных лиц 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, органов исполнительной

власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3.18.Выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

6.3.19.Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.3.20.Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

6.3.21.Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.3.22.Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.4.В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; проводить другие мероприятия.

6.5.Ежегодно, совместно с профсоюзной организацией, утверждать Соглашение по охране труда в пределах, выделенных на эти мероприятия средств (Приложение №4 к Договору).

6.5.Выдачу своевременно и бесплатно работникам санитарно-гигиенической одежды, специальной одежды и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. В случае, когда работодатель не обеспечил работника специальной одеждой и специальной обувью, и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость. (Приложение №5 к Договору) .

6.6. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20процентов) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда,

предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития РФ от 10.12.2012 № 580н (в редакции от 14.07.2016) "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами".

Профсоюзная организация обязуется:

6.7.Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.8.Вносить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации.

6.9.Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников, их детей.

6.10.Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексное обследование в структурных подразделениях по вопросам безопасной работы и охраны труда.

6.11.Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

6.12.При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзный комитет Колледжа, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п. 3 и 4 ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» с изменениями и дополнениями . 21 марта, 25 июля 2002 г., 30 июня, 8 декабря 2003 г., 29 июня 2004 г., 9 мая 2005 г., 23 июля, 30 декабря 2008 г., 1 июля, 28 декабря 2010 г., 2 июля 2013 г., 14 октября, 22 декабря 2014 г., 31 января, 3 июля 2016 г.).

6.13. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза, работников Колледжа.

Работники Колледжа обязуются:

6.14.Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

6.14.1.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.14.2.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда. Каждый работник Колледжа обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.14.3. Проходить обязательные предварительные и медицинские обследования, психиатрическое обследование.

6.14.4. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.14.5. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений с извещением непосредственного руководителя.

6.15. Стороны исходят из того, что профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

6.16. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 4-х человек.

6.17. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять предписания по охране труда, правила и нормы, действующие для колледжа, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Стороны при регулировании вопросов гарантий в области занятости договорились о том, что:

7.1. В случае реорганизации, ликвидации Колледжа, сокращения штатов или численности работников, работодатель и профсоюзная организация совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате осуществления вышеназванных процедур.

7.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры Колледжа, реорганизацией Колледжа, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзной организации.

7.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют следующие работники:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за 5 (пять) лет до пенсии);
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму в колледже;
- руководитель профсоюзной организации, не освобожденный от основной работы;

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

Работодатель обязуется:

7.4.При увольнении работников в связи с ликвидацией Колледжа, сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку.

7.5.Освобождающиеся рабочие места в колледже в первую очередь предоставлять работникам своего Колледжа, в том числе и работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

7.6.Не менее чем за три месяца письменно сообщать профсоюзной организации о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, в том числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками.

7.7.Принимать следующие меры по содействию занятости:

- а) предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность);
- б) предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
- в) при проведении аттестации работников, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя профсоюзной организации.

Профсоюзная организация обязуется:

7.8.Обеспечить защиту социальных гарантий трудящимся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

7.9.Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в колледже.

7.10.Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1. Бюджетные и внебюджетные средства по смете расходов могут быть направлены на премирование, выплату надбавок, стимулирующих выплат, оказание материальной помощи Работникам, улучшение условий труда, организацию отдыха Работников, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды Работников в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

8.2.1. При направлении в служебные командировки (ст.ст. 166 – 168.1 ТК РФ);

8.2.2. При исполнении государственных или общественных обязанностей (ст. ст. 170 – 172 ТК РФ);

8.2.3. При совмещении работы с обучением (ст. ст. 173 – 177 ТК РФ);

8.2.4. При вынужденном прекращении работы не по вине Работника (ст. ст. 178 – 181 ТК РФ);

8.2.5. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные главой 28 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.3. Работникам Колледжа в связи с юбилейными датами, при наличии экономии денежных средств по статье «Заработная плата», и условия безупречной работы, производится единовременная денежная выплата в размере не более двух должностных окладов.

8.4. Работодатель, при наличии экономии денежных средств по статье «Заработная плата», оказывает материальную помощь Работникам, как из бюджетных, так и внебюджетных средств в следующих случаях:

- семьям умерших Работников Колледжа в размере не менее 5 тысяч рублей. За особые заслуги перед колледжем, Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета может увеличить размер указанных выплат;
- в случае смерти близких родственников (родители, дети, супруг) Работника – в размере 5 тысячи рублей;
- длительно болеющих (более 2-х недель в стационаре) размер материальной помощи устанавливается на усмотрение Работодателя из имеющихся средств;
- в случае рождения ребенка у работника в размере 5 тысячи рублей;
- материальная помощь и дополнительные льготы для многодетных семей, одиноким матерям оказывается за счет средств профсоюзного комитета.

8.5. Работодатель своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже работы и заработной плате сотрудников Колледжа для предоставления их в пенсионный фонд.

8.6. Работодатель обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.7. Работникам, получающим среднее профессиональное образование в ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» могут быть представлены льготы по оплате за обучение в размере до 50% от общей стоимости обучения по ходатайству непосредственного руководителя с учетом вклада Работника в развитие Колледжа.

По окончании учебы Работник должен отработать в ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» не менее 1 (одного) календарного года.

В случае увольнения с работы до окончания обучения в ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» или до истечения 1 года после окончания обучения Работник возмещает полную стоимость обучения, действовавшую на момент поступления.

8.8. Работникам Колледжа, дети которых обучаются в колледже, на базе среднего общего образования по специальностям: «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Фармация», «Акушерское дело» представлены льготы по оплате за обучение в размере 25% от стоимости по калькуляции.

8.9. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.10. В соответствии с ч. 4 ст. 377 ТК РФ работодатели в подведомственных организациях выделяют денежные средства на культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу и социальную помощь до 3% поступлений от оказания подведомственной организацией услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с Уставом подведомственной организации к основным видам его деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также от иной, приносящей доход деятельности.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ КОЛЛЕДЖА

Работодатель обязуется:

9.1. Включать представителей профсоюзной организации в коллегиальный орган управления (при его создании) в соответствии с п.3 статьи 16 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.2. Своевременно предоставлять профсоюзной организации информацию по следующим вопросам:

- реорганизации или ликвидации Колледжа;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизации Колледжа или ликвидацией Колледжа;
- 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.

9.3. Не препятствовать осуществлению профсоюзной организацией контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений.

9.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в рассмотрении жалоб и заявлений работников.

9.5. Принимать локальные нормативные акты Колледжа по согласованию с профсоюзной организацией.

9.6. Освобождать от работы членов профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов организаций Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.7. Ежемесячно бесплатно перечислять на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

9.8. В целях создания условий деятельности профсоюзной организации работодатель обязуется:

9.8.1. Предоставляет профсоюзной организации в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, Интернет), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники.

Обеспечивает гарантии, предусмотренные ст. 171 ТК РФ для работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель и трудовой коллектив Колледжа признают профсоюзный комитет ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» единственным представителем работников образовательного Колледжа, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с Работодателем и подписывать коллективный договор.

10.3. Работодатель признает, что профсоюзный комитет работников Колледжа является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (статья 29 ТК РФ);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдение законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.4. Работодатель, должностные лица Работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в его деятельности (статья 377 ТК РФ);

10.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзного комитета, установленные действующим законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюзного комитета посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзного комитета, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;
- безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету сотрудников помещения, как для работы самого выборного органа, так и для проведения заседаний,

хранения документов, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

Предоставлять профсоюзному комитету работников в безвозмездное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

10.6. Не допускать ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иных форм воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзном комитете или осуществления профсоюзной деятельности.

10.7. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке определенном статьями 82, 373 ТК РФ.

10.8. Работники, не являющиеся членами профсоюзного комитета, вправе обратиться в профсоюзный комитет работников Колледжа с просьбой представлять их личные трудовые права в отношениях с Работодателем.

10.9. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзного комитета Колледжа членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членом профсоюзного комитета, в размере 1% при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзного комитета Колледжа в день выплаты заработной платы. Задержка перечислений не допускается.

10.10. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка членов профсоюзного комитета работников на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзов съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов профсоюзного комитета, проводимых им семинаров, совещаниях и других мероприятиях.

10.11. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету нормативные акты Колледжа, правовую и иную информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально - экономическим вопросам.

10.12. Работодатель включает представителя профсоюзного комитета Колледжа в состав комиссии по трудовым спорам.

10.13. Представители профсоюзного комитета участвуют в заседаниях, совещаниях, проводимых администрацией Колледжа для решения вопросов, затрагивающих трудовые и социальные права и интересы Работников.

10.14. В новогодний период профсоюзный комитет за собственный счет организует подарки для детей работников, являющихся членами профсоюзного комитета.

10.15. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 статьи 81 ТК РФ по инициативе Работодателя с руководителем (его заместителем) первичной профсоюзной организации, профбюро структурных подразделений организации, не освобожденных от основной работы, в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет обязуется:

- Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с федеральным законом от 12.01.1996. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2017) и ТК РФ.

- Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза.

- Представлять интересы Колледжа и работников в органах государственной власти и других организациях.

- Выделять денежные средства :

- для премирования работников (членов профсоюзной организации) с связи с юбилейной датой.

- на оказание материальной помощи членам профсоюза, в связи с несчастным случаем, тяжелым заболеванием, смертью сотрудника или его членов семьи, тяжелым материальным положением и др.обстоятельствами)

- Принимать участие в организации культурно-массовых и физкультурно - оздоровительных, праздничных и концертных мероприятиях и осуществлять их частичное финансирование.

- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

- Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

- Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

- Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

- Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников образовательной организации.

- Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

- Участвовать в работе комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ рабочих мест, охране труда и других.

- Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательной организации.

- Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников.

- Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательной организации

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

11.1. В соответствии с действующим законодательством, лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, несут ответственность.

11.2. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, также несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.


12.2. Изменения и дополнения в Договор производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ.

12.3. Вступление Договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

12.4. Настоящий коллективный договор подписан в 5 (пяти) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.


От работодателя

Директор


Трунаева В.В.

От работников

Председатель первичной профсоюзной
организации


Ковалева Л.Н.

Приложение № 1 к коллективному договору
ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»
на 2018 – 2021 годы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» (далее - Правила) разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и имеют целью укрепление трудовой дисциплины, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин имеет право на труд на условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на плату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Правила обязательны для всех сотрудников Учреждения. В число сотрудников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, занимающие должности педагогического персонала (преподавательский состав), административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2. Порядок, приема перевода и увольнения работника

2.1. Рабочие реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет документы, определенные статьей 65 ТК РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

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

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора отдается работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей 6-ти месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета Учреждения и без выходного пособия.

2.7. Работник имеет право в период испытания расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя в письменной форме за три дня.

2.8. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в

соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. При поступлении лица на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.10. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случая ликвидации Учреждения. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.14. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями нормативных документов организации и безопасности труда и настоящим Договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, выплата заработной платы производится «10» и «25» числа каждого месяца, а при изменении порядка финансирования - не реже 2-х раз в месяц в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных, нерабочих праздничных дней, отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК 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 ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о их выполнении;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работники колледжа имеют другие права, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами РФ, Уставом колледжа, трудовым договором, должностными инструкциями.

3.3. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники имеют право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом колледжа;
- обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством РФ порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и

материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом колледжа и (или) коллективным договором;

- избирать и быть избранными в Совет колледжа и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.

3.4. Педагогические работники проходят аттестацию в порядке, установленном локальными актами колледжа.

3.5. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной колледжем, методов оценки знаний обучающихся.

3.6. Имеют право на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе. Копия жалобы вручается данному педагогическому работнику.

3.7. Работники колледжа обязаны:

- на занятиях находится в медицинском халате и сменной обуви;
- соблюдать общепринятые нормы делового стиля в одежде;
- внешний вид всех сотрудников колледжа должен соответствовать нормам профессиональной медицинской этики;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями, соблюдать трудовую дисциплину, вести себя достойно, своевременно и точно исполнять приказы администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- улучшать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в колледже и на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу колледжа, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщить администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.8. Педагогические работники колледжа, кроме того, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации, вести учет успеваемости студентов, организовать и контролировать их самостоятельную работу, развивать у студентов инициативу, нравственность, творческие способности, выполнять учебную и методическую работу;

- контролировать сохранность имущества колледжа студентами, качество уборки учебных аудиторий, проводимой студентами;

- своевременно заполнять учетную документацию по успеваемости и посещаемости студентов, по выданным учебным часам;

- своевременно руководству колледжа предоставлять отчетную документацию, необходимую информацию и документы.

3.9. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке на условиях, установленных трудовым законодательством и 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, соблюдения правил внутреннего распорядка колледжа;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние техники и оборудования;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между качеством работы и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, других поощрительных фондов;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки.

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.п.).

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Имеет другие обязанности в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными обязанностями.

5. Социальное и медицинское страхование.

5.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством РФ.

6. Защита персональных данных работников

6.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных Работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников и учащихся, утвержденном Работодателем.

7. Повышение квалификации и переподготовка работников

7.1. Необходимость повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

8. Рабочее время и порядок его использования

8.1. Работникам колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов и 8 часов в день. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов и 6 часов в день соответственно.

8.2. Администрация, инженерно-технический, производственный, учебно - вспомогательный и хозяйственный персонал работают:

с 8-30 час. до 17-00 час., перерыв 30 минут с 12-00 до 12-30.

8.3. С учетом мнения профкома колледжа отдельным структурным подразделениям приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, данного перерыва, а также особый режим работы.

8.4. Перечень работников (должностей), которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается директором колледжа с учетом мнения профкома колледжа.

8.5. Привлечение к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.6. Труд некоторых работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до их сведения не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

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

8.8. Привлечение работников в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия и по приказу директора. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

8.9. Преподаватели работают в соответствии с расписанием учебных занятий. Учебные занятия в колледже ведутся в две смены.

Первая смена

- начало занятий в 9 ч. 00 мин.,
- окончание занятий в 14 ч. 10 мин.

Вторая смена

- начало занятий в 14 ч. 45 мин.,
- окончание занятий в 19 ч. 50 мин.

8.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство) осуществляется в порядке, установленном ТК РФ.

8.11. Преподавательская работа, выполняемая штатными административными работниками колледжа, не является совместительством и может осуществляться как в рабочее время, так и за его пределами в зависимости от характера и качества выполняемой работы по основной должности. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается директором колледжа.

8.12. Особенности работы по совместительству педагогических работников устанавливаются Правительством РФ.

8.13. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно - методической, научно - исследовательской и иной работы.

Контроль выполнения учебной, методической и воспитательной работы осуществляется председателем ЦМК, заместителями директора по учебной, воспитательной работе и практическому обучению.

8.14. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется учебной частью колледжа.

8.15. По поручению директора уполномоченными им лицами осуществляется выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками колледжа.

При неявке на работу преподавателя или другого работника колледжа руководитель подразделения, обязан немедленно поставить в известность об этом учебную часть. Учебная часть принимает меры по замене его другим преподавателем (работником). Сотрудники учебной части доводят до сведения заинтересованных лиц о произведенной замене. О причинах отсутствия на своем рабочем месте, сотрудник обязан заранее сообщить своему непосредственному руководителю.

8.16. Расписание учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором колледжа и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

8.17. Когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетный период составляет 10 месяцев учебного года, исчисляемых с 01 сентября до 30 июня учебного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, совершенствование учебно-воспитательной работы, улучшение качества подготовки специалистов, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

9.3. Поощрения, носящие материальный характер, применяются по согласованию с бухгалтерской и финансовой службой колледжа.

9.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.5. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению Почетных званий.

9.6. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным

наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств от хозяйственной деятельности.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация колледжа имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Дисциплинарное взыскание применяется с учетом мнения профкома колледжа, если увольняемый сотрудник является членом профкома колледжа.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

10.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров колледжа под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

11. Материальная ответственность сторон.

11.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

11.2. Материальную ответственность перед Работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

11.3. При нарушении Колледжем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся

Работнику, Колледж обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.4. Работник обязан возместить Колледжу причиненный ему прямой действительный ущерб.

11.5. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Колледжа или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Колледжа, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

11.6. Материальная ответственность Работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, либо неисполнения Колледжем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

11.8. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

11.9. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

Для проведения такой проверки Колледж имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

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

11.11. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

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

11.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Колледжу ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

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

12. Заключительные положения.

12.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приказом директора колледжа и дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования, состава, структуры Колледжа.

12.3. Ознакомление Работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

Приложение № 2 к коллективному договору
ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский
колледж»
на 2018 – 2021 годы

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
и предоставлением им дополнительных отпусков**

Наименование должности	Продолжительность отпуска
Заместитель директора по АХЧ	6 календарных дней
Главный бухгалтер	6 календарных дней
Программист	6 календарных дней
Специалист по охране труда	6 календарных дней
Ведущий бухгалтер	6 календарных дней
Главный экономист	6 календарных дней
Специалист по кадрам	6 календарных дней
Юрисконсульт	6 календарных дней
Заведующий складом	6 календарных дней
Секретарь УЧ	6 календарных дней
Документовед	6 календарных дней
Водитель	6 календарных дней

Приложение № 3 к коллективному
договору ГБПОУ СК «Пятигорский
медицинский колледж»
на 2018 – 2021 годы

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж»

1. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж» (далее соответственно – положение, колледж), разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края» (далее – постановление Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п), Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп, приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 11 июля 2017г. № 01-05/523 « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края».

Режим рабочего времени для работников колледжа установлен в соответствии с приказом министерства науки и образования российской Федерации от 11 мая 2016г. № 536 № об утверждении Особенности режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников организаций осуществляющих образовательную деятельность».

1.1. Условия оплаты труда руководителей учреждений определяются нормативными правовыми актами министерства здравоохранения Ставропольского края.

1.2. Положение включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и разрядам по профессиям рабочих;

размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера за счет всех источников финансирования;

размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за счет

всех источников финансирования;

условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера;
порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам;
порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

1.3. Системы оплаты труда работников колледжа устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителем колледжа самостоятельно в пределах фондов оплаты труда колледжа, сформированных за счет всех источников финансирования.

1.6. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.7. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором («эффективным контрактом»). Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору в соответствии с формой, определенной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы». В трудовых договорах («эффективных контрактах») или дополнительных соглашениях к трудовому договору конкретизируются трудовые (должностные) обязанности работника, условия оплаты труда работника, показатели и критерии эффективной деятельности для осуществления стимулирующих выплат, устанавливаемых в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг .

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.9. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет руководитель в установленном законодательством порядке.

1.10. Системы оплаты труда работников колледжа устанавливаются с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также с учетом государственных гарантий

по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.12. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда колледжа за счет субсидии на выполнение государственного задания не должна превышать 40 % от общего фонда оплаты труда работников колледжа за счет субсидии на выполнение государственного задания.

1.13. Наименование должностей (профессий) работников колледжа и их квалификация соответствуют наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующим профессиональным стандартам.

Перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного (прочего) персонала работников колледжа устанавливается исходя из специфики учреждения коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя в соответствии с трудовым законодательством с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

К основному персоналу относятся работники колледжа, непосредственно оказывающие государственные услуги (выполняющие работы), направленные на достижение уставных целей деятельности учреждения: преподаватель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-психолог, социальный педагог, методист, руководитель физического воспитания, заведующий отделением (по специальности), заведующий практикой.

К административно-управленческому персоналу относятся работники колледжа, занятые организацией оказания государственных услуг (выполнения работ), и работники учреждения, выполняющие административные функции: руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер, заведующий филиалом, главный экономист, ведущий экономист, экономист, ведущий бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, программист, секретарь руководителя, специалист по гражданской обороне, специалист по кадрам, специалист по охране труда,

К вспомогательному (прочему) персоналу относятся работники колледжа, создающие условия для оказания государственных услуг (выполнения работ), направленные на достижение уставных целей деятельности учреждения: секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, заведующий библиотекой, библиотекарь, заведующий медицинским кабинетом, медицинская

сестра, заведующий хозяйством, слесарь–сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования, водитель автомобиля, уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик.

1.14. Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается руководителем в соответствии со структурой колледжа в пределах фонда оплаты труда персонала и согласовывается с министерством.

1.15. Фонд оплаты труда формируется колледжем на календарный год исходя из объема бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников колледжа, предоставляемых колледжу в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг и средств, поступающих от осуществления платных образовательных услуг.

1.16. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при установлении или присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук со дня присвоения ученой степени.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.17. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 25-го числа месяца за первую половину месяца и 10-го числа следующего месяца окончательный расчет за месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.18. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени в соответствии с письмом Минтруда России от 18 апреля 2017г. № 11-4/ООГ-718.

1.19. Индексация заработной платы работников казенных учреждений производится в порядке, установленном статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок и условия установления окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы работников

2.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников колледжа, на основании отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников (далее

– ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (далее – приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н), приведены в приложении 1 к настоящему положению.

2.3. Размеры должностных окладов работников из числа учебно-вспомогательного персонала колледжа, на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н, приведены в приложении 2 к настоящему положению.

2.4. Размеры должностных окладов медицинских работников и руководителей структурных подразделений колледжа на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей руководителей структурных подразделений, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников" приведены в приложении 3 к настоящему положению.

2.5. Размеры должностных окладов общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих на основании отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», приведены в приложении 4 к настоящему положению.

2.6. Размеры должностных окладов работников культуры на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников культуры, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года.

№ 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приведены в приложении 5 к настоящему положению.

2.7. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ согласно приложению 6 к настоящему положению.

2.8. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой установлена квалификационная категория, а также в других случаях приведен в приложении 7 к настоящему положению.

2.9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности, не относящиеся к должностям педагогического персонала.

2.10. Размеры должностных окладов по должностям специалистов и служащих, не включенным в ПКГ устанавливаются в зависимости от сложности труда по решению аттестационной комиссии с учетом единого тарифно-квалификационного справочника, утвержденного постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» или профессиональных стандартов приведены в приложении 6-а к настоящему положению

2.11. В пределах планового фонда оплаты труда колледж вправе самостоятельно принимать решения по повышению окладной составляющей заработной платы педагогических работников и иных работников за счет перераспределения фонда оплаты труда по видам выплат с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно утверждаемых решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в колледже коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовом договоре («эффективном контракте») с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником).

С учетом условий труда и в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п перечнем выплат компенсационного характера работникам учреждения установлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

Выплаты компенсационного характера в виде доплаты устанавливаются в

процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в фиксированной сумме, не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, установленных к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работниками сохраняется размер оплаты труда в повышенном размере, в том числе, если он был установлен по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной до 01 января 2014 г., и до проведения специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и требованиями, установленными частью 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда не подтверждены вредные и (или) опасные условия труда, то указанная выплата отменяется.

3.1.2. Работникам колледжа устанавливаются компенсационные выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

3.1.2.1. Педагогическим работникам за руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями в размере 15 % к должностному окладу, ставке заработной платы.

3.1.2.2. Преподавателям за руководство группой устанавливаются выплаты в размере 15 % к должностному окладу, ставке заработной платы в учебной группе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений законодательством Российской Федерации в сфере образования. Для групп с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за руководство группой производится пропорционально фактической наполняемости групп.

3.1.2.3. Преподавателям компенсационные выплаты за проверку письменных работ устанавливаются из расчета педагогической нагрузки по:

русскому языку, литературе, математике – 10 % к должностному окладу, ставке заработной платы;

иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, основам безопасности жизнедеятельности – 7 % к должностному окладу, ставке заработной платы.

3.1.2.4. Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) устанавливаются выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы с учетом выполнения показателей и критериев рейтинговой оценки по смотру учебных кабинетов.

Показатели и критерии рейтинговой оценки по смотру учебных кабинетов приведены в приложении 8 к настоящему положению. При выполнении показателей от 30 до 35 баллов назначается выплата в размере 15% к должностному окладу;

При выполнении показателей от 21 до 29 баллов назначается выплата в размере 10% к должностному окладу;

При выполнении показателей от 15 до 20 баллов назначается выплата в размере 5% к должностному окладу;

Менее 15 баллов – выплата не производится.

Выплата назначается приказом директора колледжа, на основании решения комиссии по смотру кабинетов, оформленного протоколом.

3.1.3. Работникам колледжа устанавливаются следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

3.1.3.1. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.1.3.2. Оплата сверхурочной работы работникам, привлекаемым к сверхурочной работе, производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплаты за сверхурочную работу рассчитывается исходя из размера часовой ставки без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

3.1.3.3. Выплата за работу в ночное время производится сторожам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 % часового оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Размер выплаты за работу в ночное время устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором («эффективным контрактом»), дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

Графики работы в ночное время устанавливаются руководителем колледжа с учетом конкретных условий и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников колледжа.

3.1.3.4. Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема

дополнительной работы и фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.1.3.5. Выплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.1.3.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Графики работы в выходные и праздничные дни устанавливаются руководителем колледжа с учетом конкретных условий и мнения выборного профсоюзного органа работников.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2. Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актах колледжа.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательных учреждений с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников без учета других повышений или в абсолютном размере и должны быть конкретизированы в трудовых договорах («эффективных контрактах»), дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников.

Работникам колледжа установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ:
 - надбавка за наличие квалификационной категории;
 - надбавка за качество выполняемых работ;
 - надбавка за высокие результаты выполняемых работ;
- 2) выплаты за интенсивность работы
 - персональная надбавка;
- 3) премиальные выплаты:
 - по итогам работы за 6 месяцев, 9 месяцев, год;
 - за выполнение особо важных и ответственных работ;
 - к профессиональным праздникам;
 - единовременные премии.

Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа осуществляются в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет всех источников финансового обеспечения колледжа, если иное прямо не установлено действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2.1.1. Надбавка за наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается с целью стимулировать работников повышать свою профессиональную квалификацию и компетентность.

Надбавка устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) в следующих размерах:

- за наличие I квалификационной категории – 10 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- за наличие высшей квалификационной категории – 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается со дня присвоения квалификационной категории на весь срок ее действия.

За 4 месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке.

В случае отказа работника от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения и надбавка за наличие квалификационной категории не устанавливается.

4.2.1.2. Надбавка за качество оказываемых услуг устанавливается педагогическим работникам колледжа по результатам выполнения показателей качества оказываемых услуг, приведенных в приложении 11 к настоящему положению. Надбавка «За качество оказываемых услуг назначается два раза в год (отчетным периодом является – семестр) приказом руководителя колледжа на основании сводного оценочного листа по выполнению критериев качества оказываемых услуг в пределах фонда оплаты труда.

Комиссия высчитывает стоимость балла математическим путем: сумма направленная на надбавку за качество оказываемых услуг, делится на общее количество набранных педагогическими работниками баллов по выполненным показателям качества оказываемых услуг.

Для расчета конкретного размера надбавки за качество оказываемых услуг количество набранных баллов по выполненным показателям качества оказываемых услуг каждым педагогическим работником в отдельности умножается на стоимость балла.

Стоимость балла утверждается приказом руководителя колледжа на 01 января текущего года.

В целях привлечения кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности профессии педагога вновь принятым преподавателям, для которых работа в колледже является основной, в связи с невозможностью произвести оценку качества оказываемых услуг за отчетный период, надбавка за качество оказываемых услуг производится по среднему балу сводного оценочного

листа на текущий период до следующей оценки показателей качества оказываемых услуг, определенных приложением 11 к настоящему положению.

Надбавка за качество оказываемых услуг выплачивается ежемесячно педагогическим работникам списочного состава.

4.2.1.3. Надбавка за высокие результаты выполняемых работ устанавливается работникам из числа административно-управленческого, вспомогательного и прочего персонала, в целях увеличения заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной деятельности приказом директора колледжа персонально в отношении конкретного работника 2 раз в год (на 01 января и 01 июля) по результатам оценки выполнения показателей эффективности и не может превышать 2-х должностных окладов работника.

Размер надбавки за высокие результаты выполняемых работ рассчитывается путем умножения должностного оклада работника на сумму коэффициентов, выполненных показателей эффективности, указанных для каждой должности в приложении № 12 к настоящему положению и устанавливается в абсолютном размере. Выплата надбавки за высокие результаты выполняемых работ производится ежемесячно.

Для вновь принятых работников колледжа, из числа административно-хозяйственного, вспомогательного и прочего персонала, в связи с невозможностью произвести оценку результатов работы за отчетный период, надбавка за высокие результаты выполняемых работ устанавливается по ежемесячному отчету работника по показателям эффективности, указанных для данной должности определенных приложением № 12 к настоящему положению.

Выплата надбавки за высокие результаты выполняемых работ осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда, сформированного за счет всех источников финансирования на соответствующий финансовый год.

Надбавка за высокие результаты выполняемых работ осуществляется работникам колледжа, занимающим штатные должности.

В случае ухудшения показателей эффективности или выявления случаев грубого нарушения в их выполнении данная надбавка может быть отменена или снижена приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

4.2.2. Персональная надбавка устанавливается наиболее квалифицированным, компетентным, ответственным и исполнительным работникам колледжа с учетом уровня их профессиональной подготовки, в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, использования в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда, организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения и других факторов.

Персональная надбавка работникам устанавливается в целях увеличения заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной деятельности.

Персональная надбавка работникам колледжа устанавливается приказом

руководителя колледжа и не является обязательной стимулирующей выплатой для каждого работника.

Персональная надбавка заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливается не выше размеров персональной надбавки, устанавливаемой руководителю учреждения приказом министерства здравоохранения Ставропольского края. Конкретный размер персональной надбавки устанавливается руководителем колледжа на основании достижения показателей эффективности и выполнения критериев их оценки определенных приложением № 13 к настоящему положению. Периодичность установления персональной надбавки два раза в год. На первое полугодие текущего года персональная надбавка устанавливается по результатам работы за предыдущий год, на второе полугодие текущего года - по результатам работы за первое полугодие текущего года.

Установление персональной надбавки работникам осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансового обеспечения на соответствующий финансовый год.

Персональная надбавка руководителю колледжа устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда руководителей учреждений, утвержденным приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 29 апреля 2015 года № 01-05/246 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края».

Персональная надбавка относится к расходам колледжа, предусмотренным на оплату труда, выплачивается работникам одновременно с заработной платой ежемесячно, пропорционально отработанному времени и включается в средний заработок для оплаты расходов будущих периодов, оплата которых производится из расчета среднего заработка и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.3.1. В целях поощрения работников учреждений осуществляются премиальные выплаты по итогам работы за 6 месяцев, 9 месяцев, год (далее – премия по итогам работы).

Премия по итогам работы устанавливается руководителем колледжа с учетом модели конечных результатов, входящих в систему оценки эффективности и результативности деятельности руководителя колледжа для заместителей руководителя, главного бухгалтера, главного экономиста и не может превышать размер премии, установленный руководителю по итогам работы за 6 месяцев, 9 месяцев, год в соответствии с Положением, утвержденным приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 13 августа 2015 г. № 01-05/550 «Об утверждении Положения о премировании руководителей государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края».

В случае, если руководитель не премируется, то не премируются и заместители руководителя, главный бухгалтер, главный экономист.

Независимо от премирования руководителя не подлежит премированию заместитель руководителя, главный бухгалтер, главный экономист, имеющий дисциплинарное взыскание за отчетный период;

Премия по итогам работы выплачивается работникам, для которых колледж является основным местом работы по результатам работы в отчетном периоде с учетом достигнутых показателей и критериев оценки эффективности деятельности определенных приложением 9 к настоящему положению и соблюдения трудовой дисциплины. Данная премия выплачивается при условии выполнения государственного задания и наличия экономии по фонду оплаты труда.

Премирование работников колледжа по итогам работы производится приказом руководителя колледжа на основании решения комиссии по премированию.

В состав комиссии по премированию входят 5 человек - заместитель директора по учебной работе, главный бухгалтер, главный экономист, специалист по кадрам, председатель профсоюзной организации колледжа.

Распределение премий происходит на основании заполненных индивидуальных показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

В срок до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом, (по итогам года до 15 декабря текущего года) работники колледжа представляют непосредственным руководителям информацию о выполнении критериев оценки эффективности деятельности для подсчета баллов и выставления итоговой оценки. Информация передается на рассмотрение в комиссию по премированию в срок до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом (по итогам года до 20 декабря текущего года).

Комиссия по премированию высчитывает стоимость балла математическим путем: сумма направленная на премирование, делится на общее количество набранных работниками баллов по критериям.

Для расчета конкретного размера премии количество набранных баллов по критериям каждым работником в отдельности умножается на стоимость балла и установленную кратность по категориям работников:

административно-управленческий персонал- 2;

основной персонал -1,5;

вспомогательный (прочий) персонал -1.

Результаты работы комиссии по премированию оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. Допускается отсутствие членов комиссии на заседании только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Премия по итогам работы выплачивается в размере, пропорциональном фактически отработанному времени.

Не подлежат премированию работники, имеющие дисциплинарное взыскание за отчетный период.

4.2.3.2 Премияльные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При премировании за выполнение особо важных и ответственных работ учитываются:

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

качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;

подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Для выплаты премии за выполнение особо важных и ответственных работ необходимо наличие поручения руководителя колледжа конкретному работнику (работникам) выполнить особо важные работы (важную работу) в короткий срок. Данное поручение должно быть обоснованным и оформлено приказом руководителя колледжа. Решение о выплате единовременной премии за выполнение особо важных и ответственных работ и её размере принимается руководителем колледжа по результатам выполнения особо важных и ответственных работ в форме отчета исполнителя и оформляется приказом.

4.2.3.3. Премии к профессиональным праздникам:

Все работники, для которых колледж является основным местом работы, премируются к празднику «День медицинского работника»,

Преподаватели, для которых колледж является основным местом работы, заместители директора по воспитательной, учебной и практической работе, педагогические работники, в том числе методист, руководитель физического воспитания, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, заведующие отделением премируются к профессиональному празднику «День учителя».

Другие сотрудники премируются к соответствующим профессиональным праздникам.

Премирование производится приказом руководителя колледжа в размере не более двух должностных окладов.

4.2.3.4. Единовременные премии выплачиваются к юбилейным датам (50, 55, 60 лет и далее каждые 5 лет). Выплата производится на основании приказа директора колледжа в размере не более двух должностных окладов.

4.4. Премияльные выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированного за счет всех источников финансового обеспечения.

4.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре («эффективном контракте») с работником, дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

4.6. Премирование руководителя колледжа осуществляется в соответствии с Положением о премировании руководителей учреждений, утвержденным приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 13 августа 2015 г. № 01-05/550 «Об утверждении Положения о премировании руководителей государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края».

5. Условия оплаты труда руководителя колледжа, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Условия оплаты труда руководителя колледжа устанавливаются

положением об оплате труда руководителей государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству, и определяются трудовым договором («эффективным контрактом»), дополнительным соглашением к трудовому договору, заключаемым с руководителем колледжа в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.2. Должностной оклад руководителя колледжа, установленный по II группе по оплате труда руководителя колледжа, утвержденной приказом от 30 мая 2017 г. № 01-05/372 «О внесении изменений в Приложение к приказу министерства здравоохранения Ставропольского края от 28 сентября 2016г. № 01-05/879 «Об утверждении групп по оплате труда руководителей государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений здравоохранения Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края», в соответствии с положением об оплате труда руководителей государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края, утвержденным приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 29 апреля 2015 года № 01-05/246.

Наименование должности	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (рублей)
	II
Руководитель (директор)	18057

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя колледжа, главного бухгалтера колледжа устанавливаются ниже должностного оклада руководителя колледжа:

заместитель руководителя (исполняющего функции руководителя в период его отсутствия, имеющего право первой подписи) – на 10 %;

главного бухгалтера – на 15 %;

иных заместителей руководителя – на 30 %.

5.4. Для руководителя колледжа устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя колледжа (независимо от источников финансирования) и средней заработной платы списочных работников колледжа за отчетный год в кратности 4,5 размеров по II группе оплаты труда в соответствии с приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 29 апреля 2015 года № 01-05/246 «Об оплате труда руководителей государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края».

5.5. Определение среднемесячной заработной платы в целях установления соотношения среднемесячной заработной платы руководителя колледжа, его заместителей и главного бухгалтера колледжа к среднемесячной заработной плате списочных работников колледжа осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя колледжа и главного бухгалтера колледжа и среднемесячной заработной платы списочных работников колледжа (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), с учетом отнесения учреждения ко II группе по оплате труда руководителя, в соответствии с приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 30 июня 2017г. № 01-05/497 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров государственных бюджетных и автономных учреждений Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений» устанавливается:

Группа по оплате труда руководителей	Наименование должностей		
	Заместитель руководителя (исполняющий обязанности руководителя в период его отсутствия, имеющий право первой подписи)	Главный бухгалтер	Иные заместители руководителя
II	3,2	3,1	3,0

В случае, когда начисленная заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера превышает установленную кратность, учреждением самостоятельно осуществляется корректировка размера их заработной платы путем уменьшения стимулирующей выплаты за организацию и развитие платных услуг и (или) размера персональной надбавки и (или) премиальных выплат.

Контроль за соблюдением соотношения средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера и средней заработной платы списочных работников с учетом установленной в колледже кратности осуществляется ежемесячно главным бухгалтером колледжа.

5.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются учетом отнесения колледжа ко II группе по оплате труда руководителя:

Наименование должностей	Минимальные размеры должностных окладов заместителей руководителя, главных бухгалтеров) (рублей в месяц)
	II
Заместитель руководителя (исполняющий функции руководителя в период его отсутствия, имеющий право первой подписи)	16251
Главный бухгалтер	15349
Иные заместители руководителя	12640

5.8. На заместителей руководителя, главного бухгалтера распространяется право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 3; 4 настоящего положения.

5.9. Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются в размерах не более размеров аналогичных выплат, установленных руководителю колледжа.

6. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

6.1. Преподавателям до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

6.2. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

6.3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета установленной ставки заработной платы.

При повышении размера ставки заработной платы средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

6.4. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам заработной платы только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно, также только после выполнения преподавателем всей установленной учебной нагрузки при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2-х месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6.5. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуск, учебные

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

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с подпунктом 6.4 настоящего положения.

6.6. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

6.7. В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, то им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном на начало учебного года.

6.8. Руководящие работники имеют право выполнять преподавательскую работу в учреждениях за дополнительную плату в объеме до 360 часов в год. Оплата за часы производится в том же порядке, как и преподавателям.

Заведующие отделениями, методисты, другие работники учреждения имеют право выполнять преподавательскую работу на условиях почасовой оплаты в объеме 480 часов. В исключительных случаях, когда по предмету остается незначительное количество нераспределенных часов и не представляется возможным на этот объем найти преподавателя, руководитель колледжа имеет право устанавливать нагрузку сверх вышеуказанных норм.

Выполнение преподавательской работы вышеуказанными категориями работников может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

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

за часы педагогической работы, выполненные преподавателями сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих

управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год;

преподавательской работы преподавателям за выполнение сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки в учреждениях (структурных подразделениях) среднего профессионального образования.

Для преподавателей учреждений среднего профессионального образования размер оплаты за один час определяется путем деления ставки заработной платы на 72 часа.

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

7.2. Руководители учреждений в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися, вступительных испытаний высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

N п/п	Контингент обучающихся	размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Обучающиеся, включая абитуриентов, в учреждениях среднего профессионального образования	0,4	0,4	0,3

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров кафедры, докторов наук, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук» и ученое звание «профессор»;

для доцентов кафедры, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук» и ученое звание «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностного оклада «преподаватель».

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, работник вправе приостановить работу на условиях, установленных статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. В пределах фондов оплаты труда в колледже устанавливаются иные выплаты:

8.2.1. Надбавки педагогическим работникам за ученую степень, почетное звание, ведомственный нагрудный знак устанавливаются в следующих размерах:

за наличие ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – 1500 рублей»

за ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - 1200 рублей;

за наличие почетного звания «заслуженный» в сфере образования или здравоохранения в соответствии с профилем выполняемой работы – 700 рублей;

за наличие нагрудного знака (почетного звания) в сфере образования или здравоохранения в соответствии с профилем выполняемой работы – 700 рублей.

При наличии у работника двух почетных званий надбавка применяется по одному из оснований.

Применение надбавки за ученую степень, почетное звание начинается с даты возникновения правовых оснований.

8.2.2. Надбавка за организацию и развитие платных образовательных услуг устанавливается работникам из числа административно- управленческого, вспомогательного и прочего персонала 1 раз в год приказом директора колледжа в соответствии с положением по внебюджетной деятельности, утвержденного приказом директора колледжа № 87 от 03 декабря 2015г.

Учитывая неравномерность поступления доходов от платных услуг в течение года, выплаты надбавки «За организацию и развитие платных образовательных услуг» устанавливаются в процентах от годового дохода от платных услуг, планируемого к получению и отраженного в ПФХД, а производятся ежемесячно в размере не более 1/12 от планового установленного процента годового дохода от платных услуг или установленного в абсолютном размере надбавки «За организацию и развитие платных образовательных услуг». В конце финансового года при корректировке годового дохода, полученного от платных услуг, может производиться перерасчет надбавки «За организацию и развитие платных образовательных услуг».

8.3. Надбавка за организацию и развитие платных образовательных услуг руководителю колледжа устанавливается приказом министерства один раз в год по решению комиссии министерства по вопросам установления стимулирующих надбавок руководителям государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству, на основании результатов анализа доходов, полученных от оказания платных услуг учреждениями.

Надбавка устанавливается за счет средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг, в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

9. Планирование фонда оплаты труда в учреждениях

9.1. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) в колледже формируется за счет всех источников финансирования исходя из объема субсидии бюджета Ставропольского края на реализацию государственного задания, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности.

9.2. Планирование фонда оплаты труда работников учреждений осуществляется с учетом достижения целевых показателей уровня среднемесячной

заработной платы отдельных категорий работников, определенных указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и распоряжения Правительства Ставропольского края от 01 марта 2013 г. № 52-рп «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Ставропольском крае на 2013–2018 годы», на основании тарификационных списков работников колледжа. Порядок проведения тарификации работников учреждений приведен в Приложении 9 к настоящему Примерному положению.

9.3. Объем базового ФОТ определяется:

1) Для педагогических работников:

суммированием фондов по ставкам заработной платы, резервным часам, на выплату отпускных и за работу в дни августа;

компенсационными выплатами за проверку письменных работ, руководство группой, заведование учебными кабинетами, руководство цикловыми методическими комиссиями, рассчитанными прямым счетом по тарификационному списку.

Базовый фонд оплаты труда включает расходы:

по тарификационному списку, определенные путем умножения годового количества часов учебной нагрузки каждого преподавателя на размер его часовой ставки и на 10 месяцев. Расходы на оплату резервных часов планируются путем умножения количества данных часов на среднюю часовую ставку, определенную делением общего месячного фонда оплаты труда по ставкам заработной платы (без компенсационных и стимулирующих выплат) на общее количество учебных часов по тарификационному списку.

Расходы на выплату отпускных преподавателям и работу в дни августа планируются прямым счетом.

2) Для иного персонала:

в разрезе каждой профессиональной квалификационной группы персонала и профессий рабочих путем умножения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на количество штатных единиц и на 12 месяцев. Базовый ФОТ по штатному расписанию определяется суммированием фондов по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплатам работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, рассчитанным прямым счетом по штатному расписанию.

9.4. Дополнительный ФОТ включает в себя:

ФОТ на доплаты за работу в ночное время, рассчитываемый на год в соответствии с подпунктом 3.1.3.3 Примерного положения;

ФОТ на оплату работы в выходные и нерабочие праздничные дни, рассчитываемый на год в соответствии с подпунктом 3.1.3.6 Примерного положения;

надбавку за качество выполняемых работ и надбавку за высокие результаты выполняемых работ в расчете на год в соответствии с подпунктами 4.2.1.2 и 4.2.1.3 положения.

Планирование средств на выплату надбавки за качество выполняемых работ и надбавки за высокие результаты выполняемых работ в соответствии с подпунктами 4.2.1.2 и 4.2.1.3 положения осуществляется в размере 8 % от общего ФОТ работников по тарификации.

9.5. Плановый ФОТ по учреждению определяется суммированием годовых значений всех фондов с учетом численности в подразделениях.

9.6. Планирование средств на выплату других видов оплаты труда устанавливается в процентах от планового основного ФОТ в следующих размерах:

премиальные выплаты по итогам работы за 6 месяцев, 3 квартала, 4 квартала и премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ – 3 %;

ФОТ для замены лиц, уходящих в отпуск, расчет которого производится в соответствии с Перечнем должностей, подлежащих замене на период ежегодного отпуска, путем деления фонда заработной платы по тарификации в разрезе категорий персонала на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) и умножения полученной величины на продолжительность основного отпуска в календарных днях;

9.7. При тарификации вакантных должностей (ставок) устанавливаются:

должностные оклады в зависимости от отнесения их к профессионально-квалификационным группам;

по окладам, относящимся к профессиям рабочих, – средняя величина окладов в зависимости от требований, предъявляемых к составу выполняемой работы по единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих;

средний размер надбавки с округлением до целого числа в большую сторону:

за квалификационную категорию $8\% ((0 + 10 + 15) / 3 = 8,3)$;

Приложение 1

к положению об оплате труда работников ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»

РАЗМЕРЫ

должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы по ПКГ, рублей в месяц
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»			
1.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	8932
2.	3 квалификационный уровень	методист; педагог-психолог	9288
3.	4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания	10000

Приложение 2
к положению об оплате труда
работников ГБПОУ СК «Пятигорский
медицинский колледж»

РАЗМЕРЫ

должностных окладов должностей работников учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад по ПКГ, рублей в месяц
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»			
1.	1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части	6612
2	2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	6942

Приложение 3

к положению об оплате труда
работников ГБПОУ СК «Пятигорский
медицинский колледж»

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников должностей руководителей структурных подразделений и медицинских работников

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад по ПКГ, рублей в месяц
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»			
1.	2 квалификационный уровень	Заведующий отделением	10440
Профессиональная квалификационная группа «Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала»			
1.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	7354
Профессиональная квалификационная группа "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"			
1.	1 квалификационный уровень	Заведующий медицинским кабинетом	11362

нный уровень	
--------------	--

Приложение 4

к положению об оплате труда
работников ГБПОУ СК «Пятигорский
медицинский колледж»

РАЗМЕРЫ

должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей,
специалистов и служащих по профессиональным квалификационным
группам (ПКГ)

Наименование должностей, входящих в ПКГ, и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей в месяц
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Секретарь руководителя	7027
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством, складом	7927
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
Экономист, бухгалтер, документовед	8845
2 квалификационный уровень	
3 квалификационный уровень	
Программист, специалист по кадрам, юрисконсульт	9288
4 квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер, ведущий экономист	9730
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
2 квалификационный уровень	
Главный экономист	10401

Приложение 5
к положению об оплате труда
работников ГБПОУ СК «Пятигорский
медицинский колледж»

РАЗМЕРЫ
должностных окладов должностей работников культуры

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад по ПКГ, рублей в месяц
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	8492

Приложение 6-а

к положению об оплате труда
работников ГБПОУ СК «Пятигорский
медицинский колледж»

РАЗМЕРЫ
должностных окладов руководителей,
специалистов и служащих не включенным в ПКГ установленные в зависимости от
сложности труда по решению аттестационной комиссии

Наименование должностей, не включенных в ПКГ в зависимости от сложности	Должностной оклад рублей в месяц
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
2 квалификационный уровень	
Специалист по охране труда, специалист по гражданской обороне, специалист по закупкам	8950
3 квалификационный уровень	
заведующий библиотекой	9288

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»	
2 квалификационный уровень	
Заведующий филиалом, заведующий практикой	10440

РАЗМЕРЫ

окладов рабочих государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж»

Наименование должностей, входящих в ПКГ, и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей в месяц
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности профессии рабочих»	
1 квалификационный уровень	разряд 2
Уборщик территории, сторож, гардеробщик	4637
1 квалификационный уровень	разряд 3
Уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	4848
2 квалификационный уровень	4 разряд
Водитель, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6113

Приложение 7

к положению об оплате труда работников ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»

ПОРЯДОК

оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы на

разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя ОБЖ
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного профессионального учреждения, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательные программы СПО
Руководитель физвоспитания	Преподаватель физкультуры (физвоспитания); преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)

Приложение 8
к положению об оплате труда
работников ГБПОУ СК
«Пятигорский медицинский
колледж»

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
рейтинговой оценки по смотру учебных кабинетов

Категория	Показатель	Основания	Максимальное количество баллов
Документация кабинета	Паспорт кабинета	Наличие паспорта	5,0
	Годовой план работы, расписание дополнительной работы со студентами	Наличие плана	2,0
	Техника	Наличие	5,0

	безопасности	инструкции, противопожарных средств	
Оформление и оснащение кабинета	Методический уголок	Количество (не менее 13) и качество методических разработок, пособий и рекомендаций	1,0-5,0
	Стенды	Обновление, информативность	1,0-5,0
	Таблицы, сан. бюллетени, плакаты	Обновление, информативность	1,0-5,0
	Наглядные пособия	Наличие пособий	1,0-3,0
	Санитарно- гигиеническое состояние кабинета	Эстетичность оформления	1,0-5,0
	Итого максимальное количество баллов		35,0

Приложение 9

к положению об оплате труда
работников ГБПОУ СК «Пятигорский
медицинский колледж»

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
оценки эффективности деятельности
заместителя директора по учебной работе

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1.	Выполнение государственного задания	100% менее 97 %	+1 балл 0 баллов	
2.	Укомплектованность штатными педагогическими работниками	60% и более менее 60%	+ 1 балл 0 баллов	
3.	Отсутствие жалоб на расписания учебных занятий	наличие отсутствие	- 2 балла +1 балла	

4.	Качественная успеваемость обучающихся: - промежуточная аттестация и итоговая в соответствии с ФГОС СПО	85-100% (средний балл 4,5) 71-84% (средний балл 4,3)	+1 балл +1 балл	
5.	Контроль за выполнением плана педагогических часов	100% менее 100 %	+1 балл 0 баллов	
6.	Отсутствие объективных жалоб	наличие отсутствие	- 1 балл +1 балл	

заместителя директора по учебно-воспитательной работе

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1.	Эффективность воспитательной деятельности по предотвращению преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися или при их участии	отсутствие правонарушений наличие правонарушений	+1 балл 0 баллов	
2.	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества воспитания	да нет	+1 балл -1 балл	
3.	Эффективность профориентационных мероприятий	да нет	+1 балл - 1 балл	
4.	Публикации статей в журналах, сборниках	наличие отсутствие	+1 балл 0 баллов	
5.	Лауреаты, призеры краевых (муниципальных) конференций, фестивалей, конкурсов	наличие отсутствие	+1 балл +0 баллов	
6.	Отсутствие объективных жалоб	наличие отсутствие	- 2 балла +2 балла	

заместителя директора по учебно-практической работе

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1.	Выполнение государственного задания	100% менее 97 %	+1 балл 0 баллов	
2.	Оснащенность кабинетов	90% и более менее 60%	+ 1 балл 0 баллов	

3.	Отсутствие жалоб на расписания учебных и производственных практик	наличие отсутствие	- 2 балла +1 балл	
4.	Отсутствие задолженности по практике обучающимися:	наличие отсутствие	- 1 балл +1 балл	
5.	Трудоустройство обучающихся	75% и более менее 75 %	+ 2 балла - 1 балл	
6.	Отсутствие объективных жалоб	наличие отсутствие	- 2 балла +1 балл	

заместителя директора по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1	2	3	4	5
Обеспечение условий в учреждении для выполнения:				
1.	Требований пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических условий	Отсутствие актов предписаний Наличие актов предписаний	+1 балл 0 баллов	
2.	Требований охраны труда	Отсутствие актов предписаний Наличие актов предписаний	+1 балл 0 баллов	
3.	Обеспечение охраны зданий учреждения, прилегающей территории, антитеррористической безопасности	Отсутствие актов предписаний Наличие актов предписаний	+1 балл 0 баллов	
4.	Готовность учреждения к новому учебному году. Готовность учреждения к осенне-зимнему периоду.	Наличие акта проверки готовности к отопительному периоду и акта гидравлических испытаний, подписанных до начала учебного года (1 сентября) При подписании актов позднее 1 сентября	+1 балл 0 баллов	
5.	Планирование, организация и проведение косметических, текущих и капитальных ремонтов в колледже, а также своевременные закупки	Своевременное Несвоевременное	+2 балла 0 баллов	

	материалов			
6.	Обеспечение стабильной деятельности учреждения	Отсутствие аварийных ситуаций При наличии аварии	+1 балл 0 баллов	

Заведующего отделением

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1	2	3	4	5
1.	Своевременная сдача отчетности, в том числе по начислению стипендии, и ведения учебной документации	да нет	+3 балла -1 балл	
2.	Задолженность по оплате за обучение	10% и менее Более 10%	+3 балла +0 баллов	
3.	Участие в методическом, педагогическом Советах	наличие отсутствие	+1 балл 0 баллов	

заведующего практикой

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1.	Отсутствие жалоб на расписания учебных и производственных практик	наличие отсутствие	- 2 балла +2 балла	
2.	Отсутствие задолженности по практике обучающимися:	наличие отсутствие	- 1 балл +2 балла	
3.	Трудоустройство обучающихся	75% и более менее 75 %	+ 1 балл - 1 балл	
4.	Отсутствие объективных жалоб	наличие отсутствие	- 2 балла +2 балла	

методиста

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1	2	3	4	5

1.	Обеспеченность преподавателей образовательными программами по специальностям	наличие отсутствие	+ 3 балла - 3 балла	
2.	Проведение методической учебы по вопросам методического обеспечения образовательного процесса	за участие неучастие	+3 балла 0 баллов	
3.	Публикации статей в журналах, сборниках, пособий	наличие отсутствие	+1 балл +0 баллов	

педагога – психолога

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1	2	3	4	5
1.	Качество диагностических мероприятий	81-100% 71-80% 55%-70%	+3 балла +2 балла + 1 балл	
2.	Участие в организации и проведении родительских собраний	за каждый отсутствие	+ 1 балла 0 баллов	
3.	Консультационная деятельность педагога – психолога	Наличие отсутствие	+ 3 балла 0 баллов	
12.	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	наличие отсутствие	+3 балл 0 баллов	

социального педагога

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1.	Отсутствие преступлений и правонарушений несовершеннолетних обучающихся	Да нет	+1 балла + 0 баллов	
3.	Охват обучающихся профилактической работой	81-100% 71-80% 55%-70%	+3 балла +2 балла + 1 балл	
8.	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	наличие отсутствие	+3 балл 0 баллов	

заведующего библиотекой, библиотекарь

№ пп	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1.	Обращаемость фондов литературы (кроме учебников)	80-100% 70-80%	+1 балл 0баллов	

2.	Участие в конкурсах, конференциях, круглых столах краевого и муниципального уровня	Наличие отсутствие	+1 балла 0 баллов	
3.	Наличие и актуализация web-страницы библиотеки на сайте учреждения	Наличие отсутствие	+ 2 балл 0 баллов	
4.	Публикация и освещение деятельности библиотеки в СМИ	Наличие отсутствие	+1 балл 0 баллов	
5.	Участие в работе, педагогического Совета	участие отсутствие	+1 балл 0 баллов	
6.	Работа обучающихся и педагогических работников с электронной библиотекой	Наличие отсутствие	+1 балл 0 баллов	

преподавателей

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1	2	3	4	5
1. Наличие публикаций за истекший период				
1.1.	Публикации статьёй в журналах, сборниках, пособий	наличие отсутствие	+1 балл 0 баллов	
2. Разработка электронных образовательных ресурсов и их использование в учебном процессе				
2.1.	Разработка презентаций	наличие отсутствие	+1 балл 0 баллов	
2.2.	Использование электронных ресурсов на занятиях (интерактивная доска, электронная библиотека и др.)	использование отсутствие	+1 балл 0 баллов	
3. Осуществление руководства УИРС и НИРС				
3.1.	Подготовка обучающихся - призеров, дипломантов олимпиад, конференций, конкурсов	За призера: -федерального, краевого уровня -отсутствие	+3 балла +2 балла 0 баллов	
4. Проведение внеаудиторных мероприятий				
4.1.	Организация и проведение внеаудиторных занятий (мастер-классы, открытые занятия) в рамках предметной недели ЦК	наличие Отсутствие	+1 балла -1 балл	

руководителя физическим воспитанием

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1	2	3	4	5
1. Осуществление руководства УИРС и НИРС				

5.1.	Подготовка обучающихся – к соревнованиям	За участника: -федерального, краевого уровня -колледжа -отсутствие	+3 балла +2 балла +1 балла 0 баллов	
2. Проведение внеаудиторных мероприятий				
2.1.	Организация и проведение внеаудиторных занятий	наличие Отсутствие	+2 балла -1 балл	
2.2.	Участие в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях, мастер-классах	краевые, -внутренние	+2 балла +1 балл	

заведующего хозяйством, складом

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1	2	3	4	5
1.Обеспечение условий в учреждении для выполнения:				
1.1.	Требований пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических условий	Отсутствие актов предписаний Наличие актов предписаний	+1 балл 0 баллов	
1.2.	Требований охраны труда	Отсутствие актов предписаний Наличие актов предписаний	+1 балл 0 баллов	
1.3.	Готовность учреждения к новому учебному году. Готовность учреждения к осенне-зимнему периоду.	Наличие акта проверки готовности к отопительному периоду и акта гидравлических испытаний, подписанных до начала учебного года (1 сентября) При подписании актов позднее 1 сентября	+1 баллов 0 баллов	
1.4.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	Наличие случаев травматизма, несчастных случаев Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев	0 баллов +1 балл	
1.5.	Обеспечение стабильной деятельности учреждения	Отсутствие аварийных	+1 балл	

		ситуаций При наличии аварии	0 баллов	
1.6.	Бесперебойное обеспечение коммунальными и другими услугами колледжа.	Отсутствие аварийных ситуаций При наличии аварии	+1 балл 0 баллов	
1.7.	Планирование, организация и проведение косметических, текущих и капитальных ремонтов в колледже, а также своевременные закупки материалов	Своевременное Несвоевременное	+1 баллов 0 баллов	

ВОДИТЕЛЯ

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1.	Своевременность подачи заявок на пополнение баланса топливной карты, ремонт, ТО, закупку необходимого имущества заведующей хозяйством	Своевременность Несвоевременность	+2 балла 0 баллов	
3.	Правильность, аккуратность и своевременность заполнения и сдачи путевых листов и журнала учета движения автотранспорта	Своевременность Несвоевременность	+2 балла 0 баллов	
4.	Укомплектованность аптечки, исправность аварийных знаков, огнетушителя, инструментария и другого выданного ему имущества	Исполняется Не исполняется	+1 балл 0 баллов	
5.	Внешний вид автомобиля, номерных знаков, салона и багажника	Исполняется Не исполняется	+2 балла 0 баллов	

рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту электрооборудования).

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1.	Качественность выполнения заявок на ремонт, обслуживание и проверку состояния	Исполняется Не исполняется	+2 балла 0 баллов	

	имущества колледжа			
2.	Исправное состояние инвентаря	Исполняется Не исполняется	+3 балла 0 баллов	
3.	Своевременность выявления поломок и т.п. для доклада заведующему хозяйством для планирования ремонтных работ	Исполняется Не исполняется	+2 балла 0 баллов	

сторожа

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1.	Обеспечение сохранности имущества колледжа	Исполняется Не исполняется	+2 балла 0 баллов	
2.	Исправное состояние инвентаря	Исполняется Не исполняется	+3 балла 0 баллов	
3.	Своевременность выявления поломок и т.п. для доклада заведующему хозяйством для планирования ремонтных работ	Исполняется Не исполняется	+2 балла 0 баллов	

уборщик служебных помещений

№ п/п	Направления	Критерии (баллы)	Оценка	Период
1	2	3	4	5
1.	Качество мытья полов, окон и подоконников	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+1 балл 0 баллов	
2.	Качество мытья дверей, стен, столов, мебели	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+2 балла 0 баллов	
4.	Качество проведения генеральных уборок	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+2 балла 0 баллов	
5.	Содержание места хранения инвентаря	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+2 балла 0 баллов	

уборщик территории

№ п/п	Направления	Критерии (баллы)	Оценка	Период
-------	-------------	------------------	--------	--------

1	2	3	4	5
1.	Качество уборки территории	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+4балл 0 баллов	
2.	Содержание места хранения инвентаря	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+3 балла 0 баллов	

специалиста по гражданской обороне

№ п/п	Направления	Критерии (баллы)	Оценка	Период
1.	Инструкторско-методическая работа по вопросам гражданской обороны. Удовлетворительное состояние гражданской обороны и мобилизационного учета	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+3 балла 0 баллов	
2.	Качественное и своевременное проведение учений и тренировок, а также инструкторско-методическая помощь в их проведении	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+3 балла 0 баллов	
3.	Плановое обучение персонала	Своевременность Несвоевременность	+1 балл 0 баллов	

специалиста по охране труда

№ п/п	Направления	Критерии (баллы)	Оценка	Период
1.	Отсутствие замечаний и предписаний со стороны внешних контролирующих организаций	Отсутствие актов предписаний Наличие актов предписаний	+2 балла 0 баллов	
2.	Осуществление контроля за наличием в подразделениях инструкций и журналов по охране труда	Своевременность Несвоевременность	+2 балла 0 баллов	
3.	Осуществление контроля за своевременным проведением обучения по охране труда	Своевременность Несвоевременность	+3 балла 0 баллов	

секретаря руководителя

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
-------	-------------	----------	----------------	--------

1.	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора колледжа	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+2 балла 0 баллов	
2.	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+2 балла 0 баллов	
3.	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+3балла 0 баллов	

специалиста по кадрам

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1	2	3	4	5
1.	Отсутствие претензий и жалоб к работе со стороны работников	за каждую отсутствие	-1 балл +3 балла	
2.	Контроль за расстановкой кадров, своевременное закрытие вакансий	За каждого отсутствие	+ 2 балла 0 баллов	
3.	Контроль над исполнением законодательных актов, приказов и распоряжений директора по вопросам кадровой политики и работы персонала	За каждого отсутствие	+2 балла -1 балл	

программиста

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1.	Качество организационно-технического обеспечения сайта колледжа	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+2 балла 0 баллов	
2.	Качество исполнения технических возможностей компьютерной техники	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+2 балла 0 баллов	
3.	Отсутствие претензий и жалоб к работе со стороны работников	Отсутствие имеются жалобы	+3балла 0 баллов	

секретаря учебной части

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
-------	-------------	----------	----------------	--------

1.	Качество организационно-технического обеспечения личных дел обучающихся	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+2 балла 0 баллов	
2.	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+2 балла 0 баллов	
3.	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	Удовлетворительное Неудовлетворительное	+3балла 0 баллов	

юриста

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
2.	Отсутствие случаев приостановления деятельности учреждения или структурных подразделений в связи с просроченностью или отсутствием лицензии	наличие отсутствие	0 баллов +3 балла	
3.	Своевременность пересмотра локальных нормативных актов в связи с изменениями законодательства	наличие отсутствие	+ 3 балла 0 баллов	
3.	Отсутствие претензий и жалоб к работе со стороны работников	за каждую отсутствие	-1 балл +1 балл	

главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера, главного экономиста,
ведущего экономиста, экономиста

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)	Период
1.	Обеспечение исполнения бюджета (государственного задания) с соблюдением требований законодательства	98-100% менее 98%	+ 2 балла 0 баллов	
2.	Обеспечение условий эффективного использования бюджетных средств	Наличие отсутствие	+ 2 балла 0 баллов	
3.	Соблюдение финансовой дисциплины (отсутствие просроченной дебиторско-кредиторской задолженности)	Наличие отсутствие	+ 1 балл 0 баллов	
4.	Своевременность	Наличие	+ 2 балла	

	предоставления запрашиваемой информации и отчетности	отсутствие	0 баллов	
--	--	------------	----------	--

Подтверждающие документы:

Индивидуальный отчет работника о проделанной работе, подтверждающий выполнение данных показателей.

Приложение 10

к положению об оплате труда работников ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»

ПОРЯДОК

проведения тарификации работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж»

1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, не включенных в ПКГ, а также для определения нагрузки преподавателям приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе:

- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- главный экономист;
- представитель профсоюзного органа;

Председатель тарификационной комиссии- заместитель руководителя по учебной работе.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе положением об оплате труда работников колледжа и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующими вопросы оплаты труда работников здравоохранения.

Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках.

3. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию: на 1 сентября для педагогических работников и на 1 января для специалистов, служащих и рабочих и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

4. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогических работников, специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основании отнесения руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам.

5. Оклады рабочих определяются по разрядам выполняемых работ, установленных работнику тарификационной комиссией в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

6. Тарификация работников учреждений проводится по формам тарификационных списков.

6.1. По форме тарификационного списка № 1 проводится тарификация: руководителя колледжа, его заместителей, главного бухгалтера.

6.2. По форме тарификационного списка № 2 проводится тарификация педагогических работников.

6.3. По форме тарификационного списка № 3 проводится тарификация рабочих.

6.4. По форме тарификационного списка № 4 проводится тарификация служащих, в том числе специалистов, и технических исполнителей.

Аттестация служащих, специалистов и технических исполнителей на соответствие занимаемой должности проводится в колледже на основании Положения об аттестации, утвержденного приказом от 02.06.2017г. № 113-лс «Об аттестации работников».

7. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения.

8. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности.

9. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям рассчитывается исходя из средних размеров окладов (должностных окладов), установленных для работников по профессионально-квалификационным группам, по профессиям рабочих исходя из средних окладов по разрядам и повышения за работу с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

По вакантным должностям определяется средний размер надбавок за наличие квалификационной категории.

10. Формы тарификационных списков не предусматривают отражения в них выплат стимулирующего характера, за исключением надбавки за квалификационную категорию, почетное звание, ученую степень.

Форма № 1

Утверждено

Директор ГБПОУ СК

«Пятигорский медицинский колледж»

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО
БУХГАЛТЕРА ГБПОУ СК « ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИЦИНСКИ КОЛЛЕДЖ»

по состоянию на 01.01. ____ г.

Группа по оплате труда руководителя

	Порядковый номер
	Фамилия, имя, отчество
	Наименование должности
	Квалификационная категория, дата присвоения

4.			
.	Должностной оклад руководителя, установленный в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений		
.	Размер уменьшения оклада (в процентах) зам. руководителя, главного бухгалтера		
.	Итого оклад по должности:		
.	Объем работы по данной должности (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)		
.	Должностной оклад с учетом объема работы (гр. 8 x гр. 7)		
0.	%	в	Надбавка за квалификационную категорию в процентах (гр. 9 x гр. 10)
1.	руб.	в	
2.	руб.	в	
3	Итого надбавки стимулирующего характера (гр. 11 + гр. 13)		
4.	Всего месячная заработная плата по тарификации (гр. 9 +гр.14)		
5.	Дополнительные сведения		

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ
 Должности педагогического персонала

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Образование, учебное заведение, специальность и квалификация по диплому	Стаж непрерывной работы в колледже	Квалификационный уровень	Квалификационная категория	Тарифная ставка, (должностной оклад)	Стоимость часа	Педагогическая нагрузка по курсам	Заработная плата в месяц	Компенсационные выплаты				Стимулирующие выплаты						
											За проверку письменных работ	За классное руководство	За заведование учебными кабинетами, лабораториями	За руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями	За квалификационную категорию (в руб.)	За нагрудный знак, почетное звание(в руб.)		Итого компенсационные выплаты графы 12-15	Итого стимулирующие выплаты графы 16-18	ИТОГО Фот в месяц	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

Профессии рабочих

.	Фамилия, имя, отчество		
.	Наименование профессии		
.	Разряд		
.	Оклад в соответствии с разрядом (в руб.)		
.	Объем работы по данной ставке (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)		
.	Итого оклад с учетом объема работы (гр. 4 x гр. 5)		
.	в %	Доплаты к окладам работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (гр. 6 x гр. 7)	Выплат ы компенса ционного характера
.	руб.		
.	в руб.	Доплата до прожиточного минимума	
0.	Итого месячная заработная плата по тарификации (гр. 6 + гр. 8+9)		
1.	Дополнительные сведения		

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

Должности специалистов и служащих

.	Фамилия, имя, отчество		
.	Наименование должности		
.	Должностная категория, дата присвоения		
.	Должностной оклад по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы		
.	Объем работы по данной должности (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)		
.	Месячный должностной оклад с учетом объема работы (гр. 4 х гр. 5)		
.	в %	Доплаты к должностным окладам работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (гр. 6 х гр. 7)	Выплат ы компенса ционного характера
.	руб.		
.	в %	Надбавка за квалификационную категорию (гр. 6 х гр. 9)	Надбавки стимулиру ющего характера
0.	руб.		
1.	Итого месячная заработная плата по тарификации (гр. 6 + гр. 8 + гр. 10)		
2.	Дополнительные сведения		

Приложение 11

к положению
об оплате труда работников
ГБПОУ СК «Пятигорский
медицинский колледж»

ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ			
№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)
1	2	3	4
1. Качественная успеваемость студентов (средняя по дисциплине)			
1.1.	Показатель качества знаний студентов:	100%-95%; 94,9%-70%; Меньше 70%	+3 балла 1 балл 0 баллов
2. Основная деятельность			
2.1.	Создание контрольно-оценочных средств профессионального модуля	Наличие 3-х и более Наличие менее 3-х Отсутствие	+3 балла 1 балл 0 баллов
2.2.	Создание контрольно-измерительных материалов дисциплин	Наличие 3-х и более Наличие менее 3-х Отсутствие	+3 балла 1 балл 0 баллов
2.3.	Заполнение журналов в течение семестра;	Заполнены Заполнены с замечаниями	+ 1 балл -1 балл
2.4.	Состояние семестровых, годовых отчетов	Наличие (копии титульных листов) Отсутствие	+1 балл 0 баллов
2.5.	Оформление зачетных книжек и другое:	Без замечаний С замечаниями	+1 балл - 1 балл
2.6..	Участие в работе цикловых комиссиях, методического, педагогического Советах и других	участие в работе более 3 комиссий участие в работе менее 3 комиссий не участие	+2 балла 1 балл 0 баллов
2.7.	Участие в работе школы педагогического мастерства.	Участие (отчет об участии) Не участие	+2 балла 0 баллов
2.8.	Проведение открытых мероприятий: Открытое занятие с самоанализом, оформлением методразработки:	Проводились (отчет о проведении) Не проводились	+2 балла 0 баллов

2.9.	Выполнение плана взаимопосещений занятий с анализом:	План выполнен; План выполнен частично; План не выполнен.	+2 балла +1балл -1 балл
2.10.	Выполнение графика отработок	Ведение журнала отработок в соответствии с требованиями; Отсутствие журнала отработок;	+1 балл -1 балл
3. Наличие публикаций за истекший период			
3.1.	Публикации статей в журналах, сборниках, пособиях	Наличие (копии журналов) Отсутствие	+1 балл 0 баллов
3.2.	Написание и издание статей (докладов) в сборниках научно - практических конференций	Наличие (копии печатных работ) Отсутствие	+1 балл 0 баллов
4. Разработка электронных образовательных ресурсов и их использование в учебном процессе			
4.1.	Разработка презентаций	Более 10 Менее 10 отсутствие	+3 балла +2 балла 0 баллов
4.2.	Использование электронных ресурсов на занятиях (интерактивная доска, электронная библиотека и др.)	Использование Отсутствие	+3 балла 0 баллов
5. Осуществление руководства УИРС			
5.1.	Подготовка обучающихся - призеров, дипломантов олимпиад, конференций, конкурсов	Участие (копии сертификатов) Отсутствие	+1 балл 0 баллов
6. Проведение внеаудиторных мероприятий			
6.1.	Организация и проведение внеаудиторных занятий (мастер-классы в рамках предметной недели ЦК)	Организация (отчет) Отсутствие	+3 балла -1 балл
6.2.	Участие в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях, мастер-классах	Международные и федеральные Краевые, муниципальные Внутренние (копии сертификатов)	+3 балла +2 балла +1 балл
	Максимальное количество баллов		37 баллов
ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ ДЛЯ МЕТОДИСТА			
№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)
1	2	3	4
1.	Обеспеченность преподавателей образовательными программами по специальностям	Наличие (опись программ) Отсутствие	+ 3 балла - 3 балла

3.	Проведение методической учебы по вопросам методического обеспечения образовательного процесса	Проводились (план и отчет) Не проводились	+1 балл 0 баллов
4.	Разработка, участие в разработке методических рекомендаций, пособий, электронных пособий	Разрабатывались (количество разработок за отчетный период копии титульных листов) Не разрабатывались	+1 балл 0 баллов
5.	Обобщение и распространение педагогического опыта	(отчет о педагогическом опыте) Отсутствие	+3 балла 0 баллов
6.	Публикации статей в журналах, сборниках, пособий	Наличие(копии журналов) Отсутствие	+3 балл 0 баллов
7.	Написание и издание статей (докладов) в сборниках научно-практических конференций	Наличие (копии статей) Отсутствие	+2 балл 0 баллов
	Максимальное количество баллов		13 баллов

ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ ДЛЯ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)
1	2	3	4
1.	Качество диагностических мероприятий	81-100% 71-80% 55%-70%	+3 балла +2 балла + 1 балл
2.	Работа с кураторами	Наличие отчета о работе Отсутствие	+1 балла +0 балла
3.	Участие в организации и проведении родительских собраний	Организация (отчет о собраниях) Отсутствие	+ 3 балла 0 баллов
4.	Проведение профориентационных мероприятий	Да (отчет о мероприятиях) Нет	+2 балла 0 баллов

5.	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	Наличие плана Отсутствие	+1 балл 0 баллов
6.	Охват обучающихся, состоящих на внутриколледжном учете, на учете в КДН различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция)	81-100% 71-80% 55%-70%	+2 балл +1 балла + 1 балл
7.	Консультационная деятельность педагога – психолога	Наличие (отчет о консультациях) Отсутствие	+ 1 балл 0 баллов
	Максимальное количество баллов		13 баллов

ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА			
№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)
1.	Отсутствие преступлений и правонарушений несовершеннолетних обучающихся	Да нет	+1 балл 0 баллов
2.	Охват обучающихся профилактической работой	81-100% 71-80% 55%-70%	+3 балла +2 балла + 1 балл
3.	Участие в организации и проведении родительских собраний	Участие в организации (отчет) Отсутствие	+ 1 балл 0 баллов
4.	Своевременная подача информации, направленной на реализацию социальных гарантий, предусмотренных для обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Своевременная(справка заверенная гл. бухгалтером) Несвоевременная	+1 балл 0 баллов
5.	Реализация плана работы по профилактике правонарушений осуществляется совместно с педагогическим коллективом, правоохранительными органами, социальными службами, общественными организациями	Наличие плана Отсутствие плана	+1 балл 0 баллов
6.	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	Наличие отчета о работе	+2 балла

		Отсутствие	0 баллов
7.	Работа с кураторами	Наличие отчета о работе	+3 балла
		Отсутствие	0 баллов
8.	Контроль социально-бытовых условий проживания студентов	Наличие актов проверок	+1 балл
		Отсутствие	0 баллов
	Максимальное количество баллов		13 баллов

ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ ДЛЯ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Направления	Критерии	Оценка (баллы)
1.	Обеспечение участия учреждения в соответствующих мероприятиях по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей, спортивно-массовой деятельности	Да (отчет о мероприятиях) нет	+1 балл + 0 баллов
2.	Охват обучающихся работой в системе студенческого самоуправления	81-100% 71-80% 55%-70%	+3 балла +2 балла + 1 балл
3.	Охват обучающихся культурно-массовой работой	81-100% 71-80% 55%-70%	+3 балла +2 балла + 1 балл
4.	Использование здоровьесберегающих технологий, соблюдение правил техники безопасности	Отсутствие фактов детского травматизма Наличие факта травматизма	+1 балл 0 баллов
5.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимосвязь с родителями	Наличие плана мероприятий Отсутствие плана	+1 балл 0 баллов
6.	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др.	Федерального, краевого Муниципального Учреждения (копии сертификатов) Отсутствие	+3 балла +2 балла + 1 балл 0 баллов
7.	Работа с кураторами	Наличие отчета о работе	+1 балл
		Отсутствие	0 баллов
	Максимальное количество баллов		13 баллов

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

--	--	--	--

	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1	2	3	4
1	Посещение занятий обучающимися согласно записям в журналах учета посещаемости (за отчетный период) составляет не менее 90%	81-100% 71-80% 55%-70%	+3 балла +2 балла + 1 балл
2.	Разработка рабочей программы, тематических планов учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с нормативными документами.	Наличие (копии титульных листов) отсутствие	+1 балл 0 баллов
3.	Организация и проведение внутренней спартакиады	Отчет о проведении Отсутствие	+ 2 балла 0 баллов
4..	Участие команд в спортивных соревнованиях муниципального образования (за период)	Участие (копия приказа) Отсутствие	+1 балл 0 баллов
5.	Постоянно обновляемое информационное сопровождение физкультурно-оздоровительной деятельности в ОУ (наличие информационных стендов о спортивной, физкультурной жизни обучающихся, наличие информационной страницы на сайте о спортивной, физкультурной жизни обучающихся)	Наличие Отсутствие	+1 балл 0 баллов
6.	Организация и проведение спортивных мероприятий не менее 6 в отчетный период	Отчет об организация Отсутствие	+3 балла 0 баллов
7.	Отсутствие случаев травматизма.	Наличие Отсутствие	+2 балла 0 баллов
	Максимальное количество баллов		13 баллов

Приложение 12

к положению
об оплате труда работников
ГБПОУ СК «Пятигорский
медицинский колледж»

Показатели эффективности работы

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент

1	Наличие преподавателей, имеющих ученую степень и высшую квалификационную категорию, в общей численности преподавателей не менее 70 процентов	Справка заверенная специалистом по кадрам	0,2
2.	Отсев контингента по уважительной причине составляет не более 2% от общего числа обучающихся в отчетном периоде (не более 15 чел)	Справка учебного отдела	0,1
3.	Средний балл оценки подготовки обучающихся не ниже 4,5	Аналитическая справка успеваемости	0,2
4.	Отсутствие студентов, не допущенных к промежуточной (итоговой аттестации) в отчетном периоде	Копии протоколов	0,1
5.	Наличие учебно-методических комплектов по каждой реализуемой основной образовательной программе (100 процентов)	Копии титульных листов программ.	0,1
6.	Соответствие размещенной и обновляемой информации об образовательном учреждении в сети Интернет утвержденным Правилам на официальном сайте колледжа. Отсутствие замечаний контролирурующих органов.	Справка о размещенной информации, а также внесении изменений (при наличии)	0,1
7.	Отсутствие замечаний по планированию, годового плана работы колледжа распределению и учету учебной нагрузки, организация эффективного контроля сверх выданных учебных часов	Справка, заверенная руководителем	0,2
8.	Отсутствие замечаний преподавателей и студентов на расписание учебных занятий	Справка, заверенная руководителем.	0,2
9.	ИТОГО		1,2
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ			
	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Оснащение учебных лабораторий и кабинетов в колледже и на практических базах современным оборудованием, наглядными и методическими пособиями.	Справка о наличии оборудования	0,2
2.	Количество трудоустроенных выпускников и продолжающих	справка	0,3

	обучение не менее 75,5%		
3.	Своевременное прохождение медицинских осмотров обучающимися	Справка, заверенная главным бухгалтером.	0,2
4.	Количество трудоустроенных выпускников и работающих не менее 2 лет не менее 50,5%	справка	0,3
5.	Отсутствие замечаний по планированию, годового плана практического обучения	Справка, заверенная руководителем	0,2
6.	Отсутствие травматизма обучающихся во время практики у	Аналитическая справка (отчет),	0,1
7.	ИТОГО		1,3

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Отсев контингента по уважительной причине составляет не более 2% от общего числа обучающихся в отчетном периоде (не более 15 чел)	Справка учебного отдела	0,2
2.	Количество проведенных культурно-развлекательных мероприятий, направленных на профессиональное воспитание обучающихся не менее 6 за отчетный период	График проведения мероприятий	0,3
3.	Своевременное предоставление приказов на академическую и социальную стипендию	Справка, заверенная главным бухгалтером.	0,3
4.	Число должников по уважительным причинам, из числа студентов, обучающихся на платной основе, составляет не более 10% от обучающихся, за счет средств с полным возмещением затрат.	справка, главного бухгалтера.	0,3
5.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у обучающихся.	Аналитическая справка (отчет),	0,2
	ИТОГО		1,3

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ

	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Отсутствие обоснованных	Копия журнала жалоб и	

	жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	предложений	0,2
2.	Количество предписаний органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: • уменьшилось • нет предписаний	Копия журнала проверок, аналитическая справка, заверенная руководителем.	0,1
3.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	Справка, заверенная руководителем	0,3
4.	Обеспечение 100-процентного наличия оформленных в установленном порядке документов о регистрации имущества и земельных участков учреждения	Справка заверенная гл.бухгалтером	0,1
5.	Своевременное заключение контрактов на предоставление коммунальных услуг	Справка, заверенная бухгалтерией	0,2
6.	Наличие необходимой документации по энергобезопасности, по специальной оценке условий труда. По эксплуатации технологического оборудования	Копия журнала проверок, аналитическая справка,	0,2
7.	Отсутствие случаев производственного травматизма	Справка, заверенная руководителем, согласованная со специалистом охраны труда.	0,2
	Итого		1,3

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Своевременное и качественное оформление и представление финансовой отчетной документации в Минздрав и во все фонды.	Копии титульного листа отчетов с отметкой о сдаче и при электронном документообороте (Минздрав, ФНС, ПФР и др.) – копия протокола сдачи отчетности.	0,3
2.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги.	Копия формы «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности за отчетный период», предоставленной в министерство здравоохранения СК	0,2
3.	Своевременная уплата налоговых платежей и сборов в МИ ИФНС №6.	Акт сверки с МИ ИФНС №6.	0,2
4.	Отсутствие нарушения сроков выплаты заработной платы, стипендий, пособий, социальных выплат.	Аналитическая справка	0,2
5.	Снижение в учреждении численности	Аналитическая справка.	0,2

	работников, получающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Ставропольском крае (величина прожиточного минимума в Ставропольском крае рассчитывается за отчетный период по данным министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края)		
	Итого		1,1
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ГЛАВНОГО ЭКОНОМИСТА			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации.	Справка отчет	0,3
2.	Формирование уточненного плана финансово-хозяйственной деятельности в связи с изменениями поступлений и выплат по инициативе учреждения в течение финансового года (не более 6)	Копии титульных листов ПФХД	0,2
3.	Обеспечение достижения значений показателей заработной платы целевых категорий работников учреждений, определенных "дорожной картой" учреждения	Форма "ЗП-образование"; "дорожная карта" учреждения	0,2
4.	Стимулирующие выплаты по колледжу составили не менее 30% от ФОТ.	Отчет о соответствующих выплатах.	0,3
5.	Отсутствие нецелевого и неэффективного использования средств.	Копия отчета и плана ФХД.	0,3
6.	выполнение количественных показателей государственного задания за отчетный период	Аналитическая справка, заверенная руководителем. Аналитическая справка, заверенная руководителем.	0,3
	Итого		1,6
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Наличие учебно-методических комплектов по каждой образовательной программе	Копии титульных листов программ.	0,1
2	Число слушателей, за отчетный период, выросло более, чем на 10% (по сравнению с предыдущим периодом)	Аналитическая справка, заверенная руководителем (с указанием цикла, количества слушателей)	0,4
3	Уровень дохода вырос не менее 5% по	Аналитическая справка о	0,4

	сравнению с предыдущим периодом.	доходах за данный период, согласованная с главным бухгалтером	
	Итого		0,9
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ, ПРАКТИКОЙ			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Отсев контингента за данный период составляет не более 2% от общего числа обучающихся в отчетном периоде.	Аналитическая справка.	0,1
2.	Отсутствие жалоб со стороны лечебных заведений на студентов, допущенных к практике	Аналитическая справка.	0,2
3.	Своевременное прохождение медицинских осмотров студентами перед практикой.	Аналитическая справка, заверенная заместителями директора по УПР	0,1
4.	Успеваемость на отделении за отчетной период не ниже уровня предыдущего периода.	Аналитическая справка, заверенная заместителями директора	0,1
	Итого		0,5

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Оформление тематических выставок в отчетном периоде не менее 6.	Наименование выставки (тема, цель и дата проведения, фотоотчет и информация на сайте)	0,2
2.	Количество мероприятий для студентов, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим периодом	Копия приказа о проведении мероприятий, об участии в заведующего библиотекой	0,2
5.	Наличие оформленных в установленном порядке, электронных учебников, в целях реализации ст.18 Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Справка, содержащая перечень (с указанием наименования, дисциплины) оформленных электронных учебников, согласованная с методистом колледжа.	0,2
7	Сохранность и актуализация библиотечного	Аналитическая справка	0,1

	фонда.		
	Итого		0,7
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициен т
1.	Оперативное и достоверное предоставление информации, необходимой для формирования и отчета об исполнении государственного задания	Копии отчетов	0,3
2.	Оперативное и достоверное предоставление информации по студентам	справка	0,2
3.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующей органов по оформлению, содержанию, хранению личных дел обучающихся, приказов, протоколов.	Справка, копия журнал о проверках.	0,2
4.	Своевременное, качественная, достоверная сдача статистических отчетов. Отсутствие замечаний по оформлению и заполнению со стороны органов территориальной статистики, Министерства образования и молодежной политики.	Копии отчетов (титульных листов)	0,3
5.	Своевременное предоставление приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, назначению стипендии, зачисление на государственное обеспечение и назначение соответствующих выплат лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Аналитическая справка согласованная с учебной частью, бухгалтерско-экономической службой	0,3
	Итого		1,3
ПОКАЗАТЕЛИ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициен т
1.	Своевременное ознакомление и предоставление структурным подразделениям и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение.	Отсутствие замечаний руководителя	0,3
2.	Эффективная работа по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня,	Наименование тем проводимых совещаний, оформление протоколов заседаний.	0,3

	их регистрация), по ведению и оформлению протоколов заседаний и совещаний.		
3.	Эффективная работа по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдача в архив	Аналитическая справка, заверенная руководителем	0,3
4.	Эффективная работа по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора колледжа.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя.	0,2
5.	Обработка локальных актов, предоставленных руководителем, в соответствии с регламентов и соблюдением законодательства	Аналитическая справка, заверенная руководителем	0,3
6.	Ведение книг исходящей и входящей документации, журналов проверок и т.д., без исправлений и ошибок в отчетном периоде	Копии последних заполненных листов	0,2
	Итого		1,6

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Обеспечение методического руководства правовой работой в колледже, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи должностным лицам Работодателя и обучающимся.	Отчет о проделанной работе за период с указанием проведенных мероприятий (конференций, собраний и т.д.), с целью ознакомления и разъяснения действующего законодательства.	0,3
2.	Обеспечение 100-процентного наличия зарегистрированного в законном порядке коллективного договора, изменений к нему.	Копии зарегистрированных титульных листов.	0,3
3.	Эффективный контроль за исполнением договорных обязательств по предоставлению платных образовательных услуг.	Справка-отчет за период о проделанной работе, заверенная руководителем, согласованная с заведующими всех отделений (включая ДПО), главным бухгалтером.	0,3
4.	Обеспечение 100-процентного наличия оформленных в установленном порядке Устава, лицензии, аккредитации,	Справка, заверенная руководителем. Копии всех перечисленных	0,3

	документов о регистрации имущества, земельных участков	документов	
5.	Соблюдение требований нормативных правовых актов, поручений Министерства образования и молодежной политики и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), регламентирующих деятельность учреждения СПО.	Аналитическая справка, заверенная руководителем. Журнал проверок (копия листов), подтверждающих отсутствие нарушений в отчетном периоде.	0,3
	Итого		1,5

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ПРОГРАММИСТА

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и офисной техники, отсутствие замечаний от основных служб, структурных подразделений колледжа	Справка-отчет, согласованная с заместителями директора, главным бухгалтером, специалистом по кадрам, методистом, секретарем учебной части, подтверждающие отсутствие замечаний.	0,5
3.	Соответствие размещенной и обновляемой информации об образовательном учреждении в сети Интернет утвержденным Правилам (на официальном сайте колледжа и на сайте www.bus.gov.ru Отсутствие замечаний контролирующих органов.	Справка об размещенной информации, а также внесении изменений (при наличии), заверенная руководителем (по форме: перечень информации, определенной для размещения образовательным учреждением приказом министерства образования РФ и соответственно размещено или нет)	0,3
4.	Организация работы по защите персональных данных.	Справка- отчет о разработанных и реализованных мероприятиях по защите персональных данных за отчетный период, заверенная руководителем.	0,3
5.	Результативная работа с официальным сайтом колледжа в целях поднятия престижа учебного заведения	Справка о работе сайта	0,4
	Итого		1,5

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ВЕДУЩЕГО ЭКОНОМИСТА

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации.	Копии титульного листов основных квартальных	0,2

		(годовых) отчетов	
5.	Соответствие размещенной и обновляемой информации об образовательном учреждении в сети Интернет утвержденным Правилам (на официальном сайте колледжа и на сайте www.bus.gov.ru Отсутствие замечаний контролирующих органов	Справка об размещенной информации, а также внесении изменений (при наличии)	0,2
6.	Отсутствие снижения уровня дохода от платных услуг в отчетном периоде по сравнению с предшествующим периодом.	Аналитическая справка.	0,2
7.	Расчеты нормативных затрат на выполнение государственного задания, на цели, не связанные с выполнением государственного задания, расчет стоимости платных услуг и иные расчеты, произведены в соответствии с законодательством.	Аналитическая справка, заверенная руководителем, с указанием № приказов на установление стоимости платных услуг.	0,2
	Итого		0,8

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ВЕДУЩЕГО БУХГАЛТЕРА

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги.	Копия формы «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности за отчетный период», предоставленной в министерство здравоохранения СК	0,1
2.	Контроль за своевременным списанием и приходованием товарно-материальных ценностей.	Ведомости списания, карточки прихода	0,1
3.	Отсутствие нарушения сроков выплаты заработной платы, стипендий, пособий, социальных выплат.	Отчет о заработной плате.	0,2
4.	Своевременная информация в системе 1-С бухгалтерия	Оценка главного бухгалтера	0,2
5.	Отсутствие замечаний главного бухгалтера по ведению бухгалтерского учета	Оценка главного бухгалтера	0,5
6.	Достоверность и правильность ведения регистров бухгалтерского учета	Оценка главного бухгалтера	0,5
	Итого		1,6

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской	Отчет по выплатам	0,1

	задолженности по расчетам со студентами(стипендия, компенсации)		
2.	Своевременная информация в системе 1-С бухгалтерия	Оценка главного бухгалтера	0,1
3.	Достоверность и правильность ведения регистров бухгалтерского учета	Аналитическая справка, заверенная главным бухгалтером.	0,3
	Итого		0,5
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА ОХРАНЫ ТРУДА			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Эффективная организация работы по охране труда.	Отчет о проделанной работе за период (план работы и результат реализации мероприятий по охране труда)	0,2
2.	Соответствие разработанных и согласованных документов требованиям законодательства в области охраны труда	Справка, заверенная руководителем	0,3
3.	Отсутствия случаев травматизма на производстве.	Справка, заверенная руководителем.	0,2
	Итого		0,7
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Эффективный контроль за накоплением и поддержанием в готовности средства индивидуальной защиты (ватно-марлевые повязки, противогазы и др.)	Справка, заверенная руководителем.	0,2
2.	Реализация плана мероприятий по гражданской обороне с обучающимися и сотрудниками за отчетный период.	Аналитическая справка (план мероприятий и фактическая их реализация)	0,2
3.	Осуществляет методическое руководство по вопросам создания, хранения, использования и восполнения средств, для нужд гражданской обороны.	Аналитическая справка, заверенная руководителем, подтверждающая выступления на методических объединениях, классных часах, собраниях, совещаниях с целью осуществления методического руководства по вопросам создания, хранения, использования и восполнения средств, для нужд гражданской	0,2

		обороны.	
	Итого		0,6
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициен т
1.	Своевременное, качественная, достоверная сдача статистических отчетов. Отсутствие замечаний по оформлению и заполнению.	Копии отчетов (титульных листов)	0,3
2.	Отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов, штрафных санкций со стороны государственных органов.	Копия журнала проверок, подтверждающая отсутствие замечаний.	0,2
3.	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников школы	Аналитическая справка за отчетный период	0,2
4.	Эффективная работа по информационному обеспечению сотрудников, своевременное внесение данных в программу 1С.	Своевременное внесение изменений, связанные с изменением условий, оплаты труда, в трудовые договора ; оформленные информационные стенды (объявления)	0,3
5.	Надлежащее состояние договоров с работниками, ведение книги учета трудовых договоров.	Копия книги учета договоров, аналитическая справка.	0,3
6.	Своевременное предоставление информации для начисления заработной платы	Справка главного бухгалтера	0,3
	Итого		1,6
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ВОДИТЕЛЯ АВТОМОБИЛЯ			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициен т
1.	Отсутствие ДТП и предписаний.	Справка, заверенная руководителем	0,3
2.	Разъездной характер работы. Поездки в Ставрополь не реже 1 раза в неделю	Справка, заверенная руководителем	1,0
3.	Содержание в чистоте автотранспортные средства, гаражные помещения.	Справка, заверенная руководителем	0,2
4.	Своевременная сдача путевых листов	Справка главного бухгалтера	0,5
	Итого		2,0
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ, СКЛАДОМ			

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Своевременная постановка на учет материальных ценностей и их списание	Справка главного бухгалтера	0,2
2.	Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,2
3.	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,2
4.	Сохранность материальных ценностей	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,2
	Итого		0,8

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ФИЛИАЛОМ

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1	Наличие преподавателей, имеющих квалификационную категорию, в общей численности преподавателей не менее 70 процентов	Справка руководителя, заверенная отделом кадровой работы	0,1
2.	Отсев контингента составляет не более 3% от общего числа обучающихся в отчетном периоде.	Аналитическая справка, заверенная руководителем.	0,1
3.	Отсутствие студентов, не допущенных к промежуточной (итоговой аттестации) в отчетном периоде	Копии протоколов	0,1
4.	Численность обучающихся в расчете на 1 педагогического работника (не менее 16,8 человек) утверждено планом мероприятий («дорожная карта»)	Аналитическая справка.	0,1
5.	Отсутствие замечаний по планированию, распределению и учету учебной нагрузки, организация эффективного контроля сверх выданных учебных часов	Аналитическая справка, заверенная директором колледжа, согласованная с главным бухгалтером и отделом кадров. Копия журнала учета учебной нагрузки.	0,2
6.	Число должников по уважительным причинам, из числа студентов,	Аналитическая справка, заверенная руководителем,	0,1

	обучающихся на платной основе, составляет не более 10% от обучающихся, за счет средств с полным возмещением затрат.	согласованная с главным бухгалтером.	
7.	Количество проведенных физкультурно-оздоровительных, культурно-развлекательных мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни у обучающихся (не менее 3 мероприятия в квартал)	темы мероприятия. Копия приказа о проведении мероприятий.	0,1
8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у обучающихся.	Аналитическая справка (отчет),	0,1
	ИТОГО		0,9
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЭКОНОМИСТА			
	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации.	Копии титульного листов основных квартальных (годовых) отчетов	0,1
2.	Соответствие размещенной и обновляемой информации об образовательном учреждении в сети Интернет утвержденным Правилам (на официальном сайте колледжа и на сайте www.bus.gov.ru Отсутствие замечаний контролирующих органов	Справка об размещенной информации, а также внесении изменений (при наличии)	0,2
3.	Отсутствие снижения уровня дохода от платных услуг в отчетном периоде по сравнению с предшествующим периодом.	Аналитическая справка.	0,2
	Итого		0,5
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВЕДА			
	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
	Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции по ДПО	справка ,заверенная заведующим ДПО	0,2
	Регистрация и, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ДПО	справка ,заверенная заведующим ДПО	0,2
	Правильное формирование , хранение и своевременная сдача дел по ДПО в архив	справка ,заверенная заведующим ДПО	0,2
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	За каждое отсутствие	0,2

	Ведение регистрационных журналов учета прохождения документальных материалов по ДПО	наличие отсутствие	0,2
	Итого		1,0
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЭЛЕКТРОМОНТЕРА ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ			
	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Обеспечение безопасной и бесперебойной работы электрооборудования	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,6
2.	Отсутствие жалоб со стороны работников	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,3
3.	Соблюдение трудовой дисциплины	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,2
	Итого		1,1
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ СЛЕСАРЯ-САНТЕХНИКА			
	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок по сантехнике	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,6
2.	Отсутствие жалоб со стороны работников	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,4
3.	Соблюдение трудовой дисциплины	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,1
	Итого		1,1
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ			
	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок по текущему ремонту здания и оборудования	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,6
2.	Отсутствие жалоб со стороны работников	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,3
3.	Соблюдение трудовой дисциплины	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,2
	Итого		1,1
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ			
	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Своевременная и качественная уборка помещений	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,6
2.	Отсутствие жалоб со стороны работников	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,3
3.	Соблюдение трудовой дисциплины	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,2

		АХЧ	
	Итого		1,1
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ УБОРЩИКА ТЕРРИТОРИИ			
	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Своевременная и качественная уборка территории	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,7
2.	Отсутствие жалоб со стороны работников	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,3
3.	Соблюдение трудовой дисциплины	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,2
	Итого		1,2
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ СТОРОЖА			
	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Обеспечение сохранности имущества учреждения	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,7
2.	Качественное ведение журнала посещений	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,3
3.	Соблюдение трудовой дисциплины	Справка, заверенная зам. по АХЧ	0,2
	Итого		1,2

Приложение 13

к положению
об оплате труда работников
ГБПОУ СК «Пятигорский
медицинский колледж»

Показатели эффективности работы для установления персональной надбавки

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1	Наличие преподавателей, имеющих ученую степень и высшую квалификационную категорию, в общей численности преподавателей не менее 70 процентов	Справка заверенная специалистом по кадрам	0,3
2.	Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и недостатках в обеспечении условий для организации учебного процесса.	Справка учебного отдела	0,3
3.	Средний балл оценки подготовки обучающихся не ниже 4,5	Аналитическая справка успеваемости	0,2
4.	Наличие учебно-методических	Копии титульных листов программ.	0,2

	комплектов по каждой реализуемой основной образовательной программе (100 процентов)		
	ИТОГО		1,0
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ			
	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Оснащение учебных лабораторий и кабинетов в колледже и на практических базах современным оборудованием, наглядными и методическими пособиями.	Справка о наличии оборудования	0,3
2.	Количество трудоустроенных выпускников и продолжающих обучение не менее 75,5%	справка	0,5
3.	Количество трудоустроенных выпускников и работающих не менее 2 лет не менее 50,5%	справка	0,4
	ИТОГО		1,2
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ			
	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Отсев контингента по уважительной причине составляет не более 2% от общего числа обучающихся в отчетном периоде (не более 15 чел)	Справка учебного отдела	0,3
2.	Количество проведенных культурно-развлекательных мероприятий, направленных на профессиональное воспитание обучающихся не менее 6 за отчетный период	График проведения мероприятий	0,5
3.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у обучающихся.	Аналитическая справка (отчет),	0,4
	ИТОГО		1,2
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ			
	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент

			ент
1.	Количество предписаний органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: • уменьшилось • нет предписаний	Копия журнала проверок, аналитическая справка, заверенная руководителем.	0,3
2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	Справка, заверенная руководителем	0,3
3.	Обеспечение 100-процентного наличия оформленных в установленном порядке документов о регистрации имущества и земельных участков учреждения	Справка заверенная гл.бухгалтером	0,3
4.	Отсутствие случаев производственного травматизма	Справка, заверенная руководителем, согласованная со специалистом охраны труда.	0,3
	Итого		1,2

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Своевременное и качественное оформление и представление финансовой отчетной документации в Минздрав и во все фонды.	Копии титульного листа отчетов с отметкой о сдаче и при электронном документообороте (Минздрав, ФНС, ПФР и др.) – копия протокола сдачи отчетности.	0,3
2.	Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и недостатках в обеспечении условий для организации лечебного и трудового процесса, в части должностных обязанностей		0,3
3.	Организация своевременного предоставления достоверной информации по фактическим затратам для формирования отчетов, ответов на запросы (в том числе фонда оплаты труда по категориям персонала)	Справка	0,2
4.	Отсутствие нарушения сроков выплаты заработной платы, стипендий, пособий, социальных выплат.	Аналитическая справка	0,2
	Итого		1,0

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ГЛАВНОГО ЭКОНОМИСТА

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Своевременное и качественное оформление	Справка отчет	0,3

	и представление отчетной документации.		
2.	Осуществление качественного анализа уровня средней заработной платы по категориям педагогического персонала для своевременного принятия мер по перераспределению фонда оплаты труда, расчеты перераспределения фонда оплаты труда с целью недопущения диспропорций в достижении установленных показателей в "дорожной карте" в части средней заработной платы преподавателей	Справка -отчет	0,4
3.	Умение владеть законодательной и нормативной базой в своей работе, применяя специализированные программы и Интернет	Справка-отчет	0,3
4.	Осуществление качественного анализа представленной информации для формирования отчетов, ответов на запросы	Справка-	0,3
5.	Обеспечение разработки, корректировки и введения норм труда работников	Справка-отчет	0,3
	Итого		1,6
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Умение владеть законодательными документами и нормативными актами в работе	Справка-отчет	0,1
2	Число слушателей, за отчетный период, выросло более, чем на 10% (по сравнению с предыдущим периодом)	Аналитическая справка, заверенная руководителем (с указанием цикла, количества слушателей)	0,2
3	Уровень дохода вырос не менее 5% по сравнению с предыдущим периодом.	Аналитическая справка о доходах за данный период, согласованная с главным бухгалтером	0,2
	Итого		0,5
ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА			
№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Обеспечение методического руководства правовой работой в колледже, разъяснение действующего законодательства и порядок	Отчет о проделанной работе за период с указанием проведенных	0,3

	его применения, оказание правовой помощи должностным лицам Работодателя и обучающимся.	мероприятий (конференций, собраний и т.д.), с целью ознакомления и разъяснения действующего законодательства.	
2.	Своевременность пересмотра локальных нормативных актов в связи с изменениями законодательства в области закупок	Копии зарегистрированных титульных листов.	0,3
3.	Эффективный контроль за исполнением договорных обязательств по предоставлению платных образовательных услуг.	Справка-отчет за период о проделанной работе, заверенная руководителем, согласованная с заведующими всех отделений (включая ДПО), главным бухгалтером.	0,3
4.	Своевременность размещения информации о закупках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Справка-отчет	0,3
5.	Способность в короткие сроки формировать информацию на запросы руководства, министерства здравоохранения Ставропольского края	Аналитическая справка, заверенная руководителем.	0,3
	Итого		1,5

**ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ**

№ п/п	Показатели	Подтверждающие документы:	Весовой коэффициент
1.	Своевременное, качественная, достоверная сдача статистических отчетов. Отсутствие замечаний по оформлению и заполнению.	Копии отчетов (титульных листов)	0,3
2.	Отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов, штрафных санкций со стороны государственных органов.	Копия журнала проверок, подтверждающая отсутствие замечаний.	0,3
3.	Своевременное предоставление достоверной информации для формирования отчетов, ответов на запросы министерства здравоохранения Ставропольского края и других вышестоящих органов	Аналитическая справка за отчетный период	0,3

4.	Эффективная работа по информационному обеспечению сотрудников, своевременное внесение данных в программу 1С.	Своевременное внесение изменений, связанные с изменением условий, оплаты труда, в трудовые договора ; оформленные информационные стенды (объявления)	0,3
5.	Надлежащее состояние договоров с работниками, ведение книги учета трудовых договоров.	Копия книги учета договоров, аналитическая справка.	0,3
6.	Своевременное предоставление информации для начисления заработной платы	Справка главного бухгалтера	0,3
	Итого		1,8

Приложение №4
к коллективному договору ГБПОУ СК
«Пятигорский медицинский колледж»
на 2018 – 2021 годы

**Соглашение
по охране труда**

1	Мероприятие (работы)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, тыс.руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в том числе женщин	всего	в том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Прохождение медицинского осмотра: - периодического - первичного	чел.	82 11	89,723 36,036	3 квартал. в течение года	Медицинская сестра, специалист по кадрам	82 11	62 8	-	-
2.	Вакцинация от гриппа	чел.	82	20,500	3 квартал	Медицинская сестра	82	62	-	-

3.	Флюорография	чел.	82	16,450	2 квартал	Медицинская сестра, специалист по кадрам	82	62	-	-
4.	Обучение всем видам инструктажей (газ, электричество, противопожарная безопасность.)	чел.	10	61,600	По мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	10	8	-	-
5.	Оснащение медицинского кабинета медикаментами	тыс. руб.	-	33,600	В течение года	Заместитель директора по учебно-практической работе	-	-	-	-
6.	Приобретение выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	чел.	17	14,530	В течение года в соответствии с нормами	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	-	-	-	-

7.	Приобретение средств против опожарной безопасности	тыс. руб.	-	60,0	по графику	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	-	-	-	-
8.	Приобретение дезинфицирующих, моющих средств, инвентаря	тыс. руб.	-	224,0	В течение года в соответствии с нормами	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	-	-	-	-
ИТОГО:		тыс. руб.		556,439						

Примечание

Стоимость оплаты услуг, приобретаемых необходимых средств различного назначения (дезинфицирующих, моющих, инвентаря, спецодежды, спецобуви средств индивидуальной защиты и др.) рассчитывается по ценам, установленным на момент заказа.

Приложение №5
к коллективному договору ГБПОУ
СК «Пятигорский медицинский
колледж»
на 2018 – 2021 годы

Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду,
спецодежду и другие средства индивидуальной защиты.

№ пп	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
1	2	3	4
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный Тапочки на кожаной подошве	1 шт. 1 пара
2.	Водитель автомобиля (автобус, легковой автомобиль)	Перчатки хлопчатобумажные Халат хлопчатобумажный Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар 1 шт. 1 шт. 12 пар дежурные
3.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
4.	Документовед	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
5.	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 шт. 2 пары
6.	Слесарь-сантехник	Халат хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 12 пар
8.	Сторож	Халат хлопчатобумажный	1 шт.

		Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.
9.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный При мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые Туфли (тапочки) на нескользящей подошве Перчатки резиновые или из полимерных материалов	4 пары 6 пар 1 пара 12 пар
10.	Уборщик территорий	Халат хлопчатобумажный Сапоги резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	4 пары 1 пара 1 шт.
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Галоши диэлектрические или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 шт. 6 пар 1 пара 1 пара 1 пара

Приложение № 6
к коллективному договору ГБПОУ
СК «Пятигорский медицинский
колледж»
на 2018 – 2021 годы

Положение по обеспечению работников смывающими
и (или) обезвреживающими средствами

1. Положение по обеспечению работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и стандарта безопасности труда « Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (в ред. Приказов Минтруда России от 07.02.2013 № 48н, от 20.02.2014 № 103н.

Положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организацию хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя и должностных лиц Колледжа.

3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению.

6. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

7. Директор Колледжа вправе с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

До утверждения норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств директором предложения подаются в

профсоюзный комитет Колледжа для рассмотрения и последующего согласования.

8. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

9. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств заведующий складом обязан информировать работников о правилах их применения.

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

11. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда.

12. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда). Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

13. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется заведующим складом.

14. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных работах, связанных с воздействием пониженных или повышенных температур, ветра и др.

15. Применение защитных средств, указанных в пункте 14 Положения, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

16. Для использования в помещениях для умывания (туалетных комнатах) работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и другие), обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и другими).

17. При работе с водонерастворимыми веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно Типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

18. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

19. В Колледже организован надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется заведующим складом и фиксируется под подпись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

20. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств заведующий складом осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

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

Ответственность за контроль выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств возложить на специалиста по охране труда.

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

Приложение №1 к Положению по
обеспечению работников смывающими
и (или) обезвреживающими средствами

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих
и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт Типовых норм *
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
		Мыло хозяйственное		200г	
		Регенерирующее, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Пункт 10
2	Водитель автомобиля	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие)	Пункт 8

		Мыло хозяйственное	загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, мазут, различные виды производственной пыли	средства в дозирующих устройствах 200г	
3	Уборщик территории	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук Мыло хозяйственное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200г	Пункт 7
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
5.	Заведующий складом	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
6	Слесарь - сантехник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7

7	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
---	---	---	---	---	---------

* Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н.

Приложение № 7
к коллективному договору ГБПОУ СК
«Пятигорский медицинский колледж»
на 2018 – 2021 годы

Перечень профессий и должностей работников,
проходящих медицинский осмотр и сроки прохождения медицинского
осмотра.

№№ п/п	Профессия (должность)	Количество работающих в данной профессии, в том числе женщин	Кратность прохождения медицинских осмотров	Количество работающих с компьютером
1.	Директор	1/1	1 раз в год	-
2.	Заведующий филиалом	1/1	1 раз в год	-
3.	Зам. директора по учебной работе	1/1	1 раз в год	1
4.	Зам. директора по учебно-практической работе	1/1	1 раз в год	-
5.	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	1/1	1 раз в год	1
6.	Зам. директора по административно-хозяйственной части	1/0	1 раз в год	1
7.	Главный бухгалтер	1/1	1 раз в год	1
8.	Заведующий отделением	3/3	1 раз в год	3
9.	Заведующий	1/1	1 раз в год	1

	практикой			
10.	Специалист по кадрам	1/1	1 раз в год	1
11.	Юрисконсульт	1/1	1 раз в год	1
12.	Ведущий бухгалтер	2/2	1 раз в год	2
13.	Бухгалтер	2/2	1 раз в год	2
14.	Главный экономист	1/1	1 раз в год	1
15.	Ведущий экономист	1/1	1 раз в год	1
16.	Начальник отдела ОДПО	1/1	1 раз в год	1
17.	Секретарь руководителя	1/1	1 раз в год	1
18.	Диспетчер расписания	1/1	1 раз в год	1
19.	Программист	1/1	1 раз в год	1
20.	Секретарь учебной части	3/3	1 раз в год	3
21.	Методист	3/3	1 раз в год	3
22.	Педагог-организатор	2/2	1 раз в год	-
23.	Социальный педагог	1/0	1 раз в год	-
24.	Педагог-психолог	1/1	1 раз в год	1
25.	Педагог дополнительного образования	1/1	1 раз в год	1
26.	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	1/1	1 раз в год	1
27.	Руководитель физвоспитания	1/0	1 раз в год	-
28.	Документовед	1/1	1 раз в год	1
29.	Заведующий библиотекой	1/1	1 раз в год	1
30.	Библиотекарь	1/1	1 раз в год	1
31.	Специалист по охране труда	1/1	1 раз в год	1
32.	Специалист по гражданской обороне	1/1	1 раз в год	1
33.	Специалист по закупкам	1/1	1 раз в год	1
34.	Преподаватели	44/37	1 раз в год	44
35.	Заведующий . складом	1/0	1 раз в год	-
36.	Слесарь-сантехник	1/0	1 раз в год	

37.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1/0	1 раз в год	-
38.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1/1	1 раз в год	1
39.	Уборщик территории	1/0	1 раз в год	-
40.	Уборщик служебных помещений	4/4	1 раз в год	-
41..	Сторож	3/0	1 раз в год	-
42.	Гардеробщик	2/2	1 раз в год	-
43.	Водитель	2/0	1 раз в год	-

Приложение №8
к коллективному договору ГБПОУ СК
«Пятигорский медицинский колледж»
2018 – 2021 годы

Правила по технике безопасности и производственной санитарии.

1. Работники обязаны соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами по охране труда, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, представления органов технической инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной защиты от неблагоприятных воздействий факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

3. Работник обязан содержать в исправном состоянии свое оборудование, инструменты и другую выделенную им технику для выполнения работы и совершения ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

4. Работник обязан сообщать администрации ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» или своему непосредственному начальнику о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работника. Администрация не может требовать от Работника

возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы оно степени тяжести не было, работник обязан сообщать администрации ГБПОУ СК«Пятигорский медицинский колледж» или своему непосредственному начальнику.

5. Работник обязан выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, изложенные в инструкциях по охране труда, разработанных в ГБПОУ СК«Пятигорский медицинский колледж», а также требования руководящего персонала по охране труда, изложенные в устной форме.

6. Руководящий персонал ГБПОУ СК«Пятигорский медицинский колледж» обязан выполнять предписания по охране труда, контролировать выполнение таких предписаний и своими указаниями не нарушать действующих нормативных актов по охране труда.

7. Все Работники ГБПОУ СК«Пятигорский медицинский колледж», включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда в установленные законодательством сроки для определенных профессий и видов работ.

8. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, администрация не допускает к выполнению трудовых обязанностей и применяет дисциплинарное взыскание.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении "Дня охраны труда"

1. Общие положения

«День охраны труда» в системе управления охраной труда трудового коллектива ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» призван способствовать повышению знаний по охране труда, ее пропаганде и направлен на организацию действий администрации, трудового коллектива по обеспечению гарантированных Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами прав работников на здоровые и безопасные условия труда, выработке решений и рекомендаций по улучшению условий и охраны труда работающих.

2. Цели и задачи проведения «Дня охраны труда».

Целями проведения «Дня охраны труда» являются:

- информирование широкого круга работников об условиях труда и о проводимой работе по их улучшению;
- обсуждение ежегодных докладов «О состоянии условий и охраны труда» в городе-курорте Пятигорске, Ставропольском крае, в Российской Федерации;
- усиление административного и общественного контроля охраны труда, внедрение систематического контроля обеспечения здоровых и безопасных условий труда, проведение анализа деятельности служб и должностных лиц трудового коллектива и его подразделений (участков, отделений и т.п.) по профилактике производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, доведению условий труда на рабочих местах до требований, норм и правил.

На «День охраны труда» возлагаются следующие задачи:

- оценка существующего состояния условий и охраны труда;
- повышение знаний по охране труда и её пропаганда;
- обеспечение участия широких масс работающих в решении проблем охраны труда.

3. Организация проведения «Дня охраны труда»

«День охраны труда» проводится один раз в год.

Организационная работа по подготовке и проведению «Дня охраны труда» в трудовом коллективе возлагается на комитет (комиссию) по охране труда, который создан в количестве 4 человек.

Ежегодно специалистом по охране труда совместно с комитетом (комиссией) по охране труда разрабатывается, затем утверждается у директора ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» план-график проведения «Дней охраны труда», с которым должны быть ознакомлены все работники организации.

Все выявленные при осуществлении контроля (проверки) нарушения норм и правил охраны труда записываются в специальный журнал контроля состояния охраны труда, который хранится у руководителя подразделения. В журнале должны быть отмечены конкретные сроки устранения нарушений норм и правил охраны труда. О результатах проверки необходимо информировать лицо, ответственное за обеспечение охраны труда. Обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах входит в обязанности руководителя подразделения.

Перед проведением «Дня охраны труда» руководитель привлечением представителей комитета по охране труда организует проведение проверок состояния охраны и условий труда во всех структурных подразделениях по вопросам:

- выполнение Соглашения по охране труда;
- своевременное проведение обучения и инструктирования работающих;
- наличие инструкций и наглядной агитации по безопасным приемам работ и пожарной безопасности;
- обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты;
- наличие, состояние и надежность всех ограждений и заземляющих устройств;
- состояние и эффективность работы вентиляционных установок, отопления и освещения;
- наличие в производственных помещениях аптечек первой медицинской помощи;
- санитарное состояние производственных и бытовых помещений;
- обеспеченность производственных помещений средствами пожаротушения и инвентарем, а также состояние пожарной техники.

По результатам проверок комиссией по охране труда готовится информация о состоянии охраны труда и мероприятия по устранению замечаний. Мероприятия по устранению выявленных замечаний, улучшению условий труда рассматриваются комиссией по охране труда с привлечением специалистов и передаются руководителю.

Итоги обследования рассматриваются на «Дне охраны труда». Руководитель или его представитель на общем собрании или собрании представителей подразделений информирует коллектив о нарушениях и недостатках, выявленных в результате проверок, и о принятых мерах по их устранению, а также о финансировании мероприятий по охране труда в соответствии со статьей 19 «Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда» Федерального Закона «Об основах труда в

Российское Федерации».

На «Дне охраны труда» также обсуждаются следующие вопросы:

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- задачи по выполнению требований новых законодательных и иных нормативных актов по охране труда;
- организация инструктирования, обучения и проверки знаний работников по охране труда;
- выработка предложений по проблемам охраны труда, которые должны рассматриваться координационным советом и органом управления охраной труда городского и краевого уровней;
- другие вопросы охраны труда.

Приложение № 10
к коллективному договору ГБПОУ СК
«Пятигорский медицинский колледж»
2018 – 2021 годы

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со [статьей 218](#) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) с целью организации совместных действий работодателя, в лице директора колледжа, председателя комитета профсоюзной организации ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» и специалиста по охране труда в организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение утверждается приказом директора колледжа .
2. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.
3. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти Ставропольского края в области охраны труда, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства Ставропольского края, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами директора колледжа.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда.

3. Содействие специалисту по охране труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

III. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

1. Рассмотрение предложений работодателя, работников по охране труда, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном [порядке](#) инструктажей по охране труда.

3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому специалистом по охране труда контролю обеспечения ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

7. Содействие специалисту по кадрам и по охране труда в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

8. Содействие специалисту по охране труда в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний, а также осуществлении контроля расходования средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

9. Содействие специалисту по охране труда во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

11. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

IV. ПРАВА КОМИССИИ.

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

1. Получать от специалиста по охране труда информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Участвовать в подготовке предложений в раздел коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. В состав Комиссии входят пять человека.

3. Выдвижение в Комиссию представителей работников осуществляется на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – специалист по охране труда.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждает председатель Комиссии.

6. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами ([Приказ Минтруда России от 10 декабря 2012 г. N 580н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и \(или\) опасными производственными факторами"](#) (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2012 г. N 26440).

7. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзываться из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1. Комиссия несет ответственность за:

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу в пределах своей компетенции;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об охране труда.

2. Члены комиссии несут индивидуальную (персональную) ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, нарушение требований охраны труда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Лаборатория...
в...
основной работы...
по...
...

Копию...
привести...
в...
...

...

Директор...
Борис...
138 (с...
и...
Директор...

