



СМК - КД - 2018

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГБПОУ ЛО «ТМК»
на 2018 – 2021 гг.

Принят на Общем собрании работников ГБПОУ ЛО «ТМК» протокол от 08.02.2018 г. № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТИХВИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

НА 2018 – 2021гг.

Подписи представителей сторон:

Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

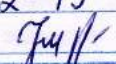

« 15 » / 12 2018 г.
Н.Ф. Зайцев
«Тихвинский медицинский колледж»
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области

Председатель первичной организации профсоюза
ГБПОУ ЛО «ТМК»


« 15 » / 12 2018 г.
Г.М. Табачук
Первичная профсоюзная организация работников здравоохранения

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Комитете по труду и занятости Ленинградской области
Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 2018 года

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Территориальном Санкт-Петербурга и Ленинградской области
комитете профсоюза работников здравоохранения РФ
Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 2018 года

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области
« 10 » января 2019 г.
рег. № 2-19


Территориальный Санкт-Петербурга и Ленинградской области комитет профсоюза работников здравоохранения РФ
Рег. № 324/19-КД дата 10.01.2019



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (в дальнейшем Договор) разработан и заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» в редакции от 24 ноября 1995 года, Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1995 года, Закона РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» от 23 ноября 1995 года в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж» (ГБПОУ ЛО «ТМК»), именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице директора Зайцева Николая Николаевича, и работники учреждения в лице профсоюзной организации ГБПОУ ЛО «ТМК». Работодатель признает представителем работников в социальном партнерстве профсоюзную организацию, которая призвана в соответствии с решением Общего собрания (протокол от 08.02.2018 г. № 1) через уполномоченное лицо (председателя профсоюзного комитета) представлять их интересы (ст. 31 ТК РФ).

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками учреждения.

1.4. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и оплате труда, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем работникам учреждения.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, имеющие наибольшее значение для работников.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.7. При реорганизации учреждения договор сохраняет свое действие в течение периода реорганизации. При смене формы собственности учреждения действие коллективного договора продолжается в течение 3-х месяцев. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

1.8. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ, представителями сторон.

Инициатором изменений и дополнений может стать любая сторона в порядке, установленном для его заключения (ст. 36, 44 ТК РФ).



1.9. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешиться в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 40 ТК РФ).

1.10. Работодатель обязан в течение 1-го месяца со дня регистрации Коллективного договора в Комитете по труду и социальной защите населения Ленинградской области довести содержание договора до работников учреждения.

1.11. В случае изменений в Трудовом Кодексе РФ и других федеральных законах, улучшающих положение работников по сравнению с данным коллективным договором, действуют положения федеральных законов.

1.12. Настоящий договор заключен на 3 года со дня подписания его сторонами и действует до принятия нового коллективного договора, но не более 3-х лет. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ)

2. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

2.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими договор, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст. 51 ТК РФ).

2.2. Стороны, подписавшие договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) работников учреждения. С отчетом выступают первые лица сторон, подписавшие договор.

2.3. Представители Работодателя, либо представители работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Кодексом РФ об административных правонарушениях.

3. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Стороны договорились о едином понимании терминов:

фонд оплаты труда – средства на выплату работникам должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат;

расчетная величина – установленный областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период показатель, который применяется для расчета должностных окладов работников за календарный месяц;

должностной оклад работника определяется путем умножения расчетной величины на межуровневый коэффициент;

месячный фонд заработной платы по тарификации определяется как сумма расходов на выплату должностных окладов всех штатных единиц по штатному расписанию, расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат, расходов на осуществление персональных надбавок к должностным окладам и стимулирующих выплат.



Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников ГБПОУ ЛО «ТМК» (Приложение №1 к коллективному договору), разработанного в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года №173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности» (с изменениями), Положением о порядке премирования и материального стимулирования работников ГБПОУ ЛО «ТМК» (Приложение № 2 к коллективному договору).

3.2. Положение об оплате труда работников, утвержденное директором и согласованное с профсоюзным комитетом, устанавливает систему отношений в области оплаты труда между работодателем и работниками учреждения за их труд в соответствии с настоящим коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами учреждения, трудовыми договорами.

3.3. Стороны договорились, что система оплаты труда, размеры компенсационных выплат, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы выплат стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Работодателем в соответствии с предусмотренным законодательством РФ и субъекта Федерации нормами.

3.3. Размер заработной платы работника определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности и других условий оплаты, предусмотренных действующими нормативными актами. Заработная плата работника зависит от уровня его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4. Оплата труда работников по совместительству, по замещаемым должностям, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, доплат, надбавок и выплат компенсационного характера, предусмотренных действующими нормативными актами с учетом особенностей, определяемых Положением о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 г. № 173 с последующими изменениями и дополнениями и Положением об оплате труда работников ГБПОУ ЛО «ТМК». Определение размера заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

3.5. Оплата труда работников производится на основе должностных окладов.

3.6. Размеры доплат и надбавок к должностным окладам работников учреждения, порядок и условия их применения установлены настоящим коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Система доплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, представляет собой совокупность доплат к должностным окладам работников, носящих компенсационный характер, за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.



3.8. Доплаты за работу в ночное время.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере. к коллективному договору

Перечень должностей персонала, которому производится доплата за работу в ночное время, и размер доплаты утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ГБПОУ ЛО «ТМК» (Приложение № 4 к коллективному договору).

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.9. Надбавки стимулирующего характера:

3.9.1. Работникам в пределах фонда оплаты труда могут устанавливаться стимулирующие выплаты.

3.9.2. Стимулирующие выплаты начисляются на должностной оклад и предельными размерами не ограничиваются. Во всех случаях, когда стимулирующие выплаты предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется из должностного оклада без учета других повышений, надбавок и доплат.

3.9.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам на определенный срок, но не более одного года, Работодателем на основании представления руководителей структурных подразделений. Стимулирующие выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

3.9.4. Размер и периодичность выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяется приказом уполномоченного органа с учетом исполнения учреждением государственных заданий и показателей эффективности и результативности деятельности учреждения.

3.9.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни: оплата труда за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится согласно ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9.6. Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата:

– за совмещение профессии, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ

– доплаты производятся за работу, в том числе по должностям и профессиям, относящимся к разным категориям работников, без ограничения перечня совмещаемых профессий (должностей) в пределах освобожденного фонда оплаты труда

– доплаты начисляются, исходя из должностного оклада, но не более освобожденного фонда заработной платы и зависят от объема выполненных работ. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

– при невыполнении работниками принятых обязательств доплаты могут отменяться.

3.10. Для проведения работы по определению должностных окладов заработной платы педагогических работников, специалистов, служащих и рабочих распоряжением Работодателя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, инспектора по кадрам, экономиста, представителя профсоюзного комитета, а также других лиц, привлекаемых Работодателем к работе по тарификации.



Председателем тарификационной комиссии является директор или назначенный им заместитель.

3.11. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

Порядок работы тарификационной комиссии, ответственной за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д. определяется председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, в него могут вноситься изменения в связи корректировкой штатного расписания и изменением базовой ставки оплаты труда. Тарификационный список заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

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

Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), проводится отдельными строками по каждой должности (профессии). Также отдельно проводится тарификация руководителя и его заместителей.

Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

Исходные данные для установления должностного оклада (ставки) отдельных категорий работников вносятся в графу «Дополнительные сведения», а именно:

- квалификационная категория и дата присвоения категории;
- ученая степень;
- почетное звание.

3.11. Администрация обязуется:

– выплачивать заработную плату не реже 2 раз в месяц – 05 числа за вторую половину предыдущего месяца и не позднее 20 числа за первую половину текущего месяца;

– в случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями, выплату заработной платы производить накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ);

– выплату заработной платы осуществлять путем перечисления на индивидуальные магнитные карты по добровольному согласию или через кассу учреждения;

– предоставлять информацию работнику о начислении заработной платы, налогах и причитающейся к выплате сумме ежемесячно;

– оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат независимо от источников этих выплат (ст.139 ТК РФ).

3.12. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев



путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ).

3.13. Работодатель вправе выдавать работникам внеплановые авансы по заявлениям в счет заработной платы.

3.14. При направлении работника в служебную командировку за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ). В случае, когда сумма среднего заработка ниже заработной платы работника за тот же период, ему производится доплата до текущей заработной платы.

3.15. Перед отъездом в командировку работнику выдается под отчет денежная сумма на командировочные расходы:

- суточные из расчета 300 руб. за каждые сутки нахождения в командировке на территории Ленинградской области, из них 200 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности;

- суточные из расчета 700 руб. за каждые сутки нахождения в командировке на территории других субъектов РФ, из них 600 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности;

- суточные при однодневной командировке не выплачиваются;

- расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет средств областного бюджета, при отсутствии документов, подтверждающих расходы на проживание по 12 руб. в сутки;

- возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, производится в размере стоимости проездных билетов;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

Размер выплат, осуществляемых за счет средств областного бюджета, может меняться в соответствии с вносимыми изменениями в законодательную базу субъекта РФ.

Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением руководителя учреждения, выписка командировочного удостоверения при этом не обязательна.

3.16. При направлении работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации по инициативе администрации работодатель предоставляет работнику путевку на обучение бесплатно.

3.17. По окончании срока командировки работник обязан сдать в бухгалтерию документы, подтверждающие расходы, в течение трех рабочих дней после возвращения.

Если подотчетное лицо не представило необходимые документы в установленные сроки или не возвратило остаток аванса в кассу, учреждение вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс, на основании статьи 137 ТК РФ.

3.18. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с Работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.



После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставляемые дни отдыха.

3.19. Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (оплата командировочных расходов, отпусков, компенсаций при увольнении и др.) предоставляются лицам, работающим по совместительству (как внутреннему, так и внешнему), в полном объеме (ст.287 ТК РФ).

3.20. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

3.21. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

3.22. При установлении факта неправильной оплаты труда Работодатель обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ). Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана за исключением случаев, указанных в ст. 137 ТК РФ.

3.23. При рассмотрении трудовых споров о денежных требованиях, кроме требований о выплате работнику среднего заработка за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы, орган, рассматривающий спор, имеет право вынести решение о выплате работнику причитающихся сумм за весь период неправильной выплаты.

3.24. В случае невыплаты Работодателем заработной платы в установленные сроки орган, рассматривающий спор, вправе направить представление Работодателю о нарушении условий коллективного договора, которое должно быть рассмотрено в недельный срок.

3.25. В случае отказа устранить эти нарушения или не достигении согласия, разногласия рассматриваются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.26. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).



Работник, отсутствовавший в рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.27. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Конкретные размеры повышений определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда и утверждаются распорядительным актом директора с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Утверждается перечень профессий и должностей работников, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными условиями труда с указанием размера повышения.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится.

3.28. Список работников и размеры повышений окладов в связи с наличием в их работе опасных для здоровья и особо тяжелых условий труда утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основании Перечня учреждений, подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на повышение окладов в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда (приложение № 6 к коллективному договору).

3.29. Вопросы по оплате труда, неурегулированные настоящим договором, рассматриваются в соответствии с ТК РФ.

3.30. При изменении нормативных документов, руководствоваться впредь ими, если они не ухудшают существенных условий труда работников.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера выполняемой работы или условий ее выполнения, а также с лицами, указанными в ст. 59 ТК РФ.

4.2. Условия трудового договора при его заключении определяются трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями сторон.

4.3. В случае несоответствия условий коллективного договора и индивидуальных трудовых договоров, заключенных с работниками, на которых распространяется действие коллективного договора, или присоединившимися к коллективному договору после его заключения, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

4.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 72)



4.5. Все вопросы, связанные с возможным сокращением штата работников, рассматриваются Работодателем совместно с профсоюзным комитетом. О предстоящем высвобождении работников Работодатель обязан письменно известить профсоюзный комитет не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении штата работников может привести к массовому высвобождению работников – не позднее, чем за 3 месяца.

4.6. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месяцев, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

4.7. Работодатель обязуется:

– заблаговременно, то есть за 2 месяца, а при массовом сокращении за 3 месяца, представлять в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности или штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

– производить при необходимости сокращение штата по возможности за счет ликвидации вакансий, увольнения временных работников и лиц, работающих по совместительству;

– оказывать работнику содействие в повышении квалификации, получении специализации за счет учреждения;

– за счет средств учреждения осуществлять повышение квалификации, профессиональную переподготовку работников в соответствии с требованиями законодательства.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Все работники обязуются строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 3 к коллективному договору).

5.2. Отпуска. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, иным категориям работников – 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Работодатель не вправе отозвать работника из отпуска, досрочный отзыв допускается только по соглашению с работником (ст. 125 ТК РФ).

5.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).



5.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Перечень должностей и продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с приложением 5 к коллективному договору.

5.5. Руководствуясь ст. 116, 125 ТК РФ, стороны договорились о том, что с учетом производственных условий и финансовых возможностей в Учреждении основной и дополнительный отпуск вместе не предоставляются в период с первого мая по первое сентября календарного года. В остальное время года в связи с производственной необходимостью на усмотрение работодателя.

5.6. Не допускается замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части, а также ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, работникам с вредными и(или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

5.7. Работодатель не вправе отозвать работника из отпуска, досрочный отзыв допускается в исключительных случаях и только по соглашению с работником.

Работодатель может предоставлять работникам кратковременные отпуска без сохранения средней заработной платы в случае:

- бракосочетания – 5 дней;
- смерти лиц, состоящих с работником в близких родственных отношениях – 5 дней (муж, жена, дети, родители);
- иных случаях в соответствии с законодательством РФ.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Обязанности Работодателя:

6.1. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы, сообщать персоналифицированные данные работников в Фонд социального страхования, обязательного медицинского страхования.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать требования, установленные в ст. 88 ТК РФ.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют права, установленные ст. 89 ТК РФ.

6.2. Своевременно сообщать персоналифицированные данные работников в Пенсионный Фонд и доводить до сведения работников отправленную в Пенсионный Фонд информацию.

6.3. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональных заболеваний:

- проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов (приказ МЗСР № 302н от 12 апреля 2011 г.).

7. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

7. 1. Обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха работников.
7. 2. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.



7.3. Организовать безопасную эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования, безопасность учебно-воспитательного и технологических процессов, а также используемого оборудования и материалов.

7.4. Принимать меры по предотвращению возникновения несчастных случаев, аварий, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.5. Организовать проведение специальной оценки условий труда.

7.6. Обеспечить организацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований.

7.7. Обеспечить соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда.

7.8. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи.

7.9. Обеспечить приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

7.10. Организовать и своевременно осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда.

7.11. Осуществлять информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.

7.12. Принимать участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимать меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.

7.13. Приостанавливать работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

7.14. Обеспечивать доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

8.1. Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому первичной организации профсоюза помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) – ст. 377 ТК РФ.

8.2. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет организации профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников и не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пунктам 2, 3, 5 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса РФ.



8.4. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3, 5 статьи 81 Трудового Кодекса РФ председателя (его заместителя) Профкома, его структурных подразделений, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.5. Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в качестве делегатов созываемых профсоюзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов членов Профкома первичной организации профсоюза:

- члены выборных коллегиальных органов организации профсоюза, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций, созываемых профсоюзами, для участия в работе выборных коллегиальных органов профсоюзов;

- на время краткосрочной профсоюзной учебы – с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

8.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя по пунктам 2, 3, 5 статьи 81 Трудового Кодекса с председателем (его заместителями) Профкома в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 Трудового Кодекса РФ.

8.7. В соответствии со статьей 370 Трудового Кодекса РФ профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашения.

Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган (профсоюзный, районный, территориальный комитет профсоюза) о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Положение об оплате труда работников ГБПОУ ЛО «ТМК».
2. Положение о порядке премирования и материального стимулирования работников ГБПОУ ЛО «ТМК».
3. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ЛО «ТМК».
4. Перечень должностей работников, которым производится доплата за работу в ночное время.
5. Перечень должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
6. Соглашение по охране труда на 2018-2021 г.г.
7. График проведения СОУТ на 2018-2021 г.г.
8. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГБПОУ ЛО «ТМК».
9. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам ГБПОУ ЛО «ТМК».
10. Контингент профессий и должностей работников для прохождения обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.



СМК – КД – 2018 - 1

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда
в ГБПОУ ЛО «ТМК»

Приложение 1
к Коллективному договору
ГБПОУ ЛО ТМК на 2018 – 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
В ГБПОУ ЛО «ТМК»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

| | |
|--|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 3 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | 3 |
| 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ | 3 |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ МЕЖУРОВНЕВЫХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ И ОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ | 5 |
| 6. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ МЕЖУРОВНЕВЫХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ДОЛЖНОСТЯМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ | 7 |
| 7. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ДИРЕКТОРУ, ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ | 13 |
| 8. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ | 15 |
| 9. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ | 17 |
| 10. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА | 18 |
| 11. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ | 19 |
| 12. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ | 21 |
| 13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТАРИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ГБПОУ ЛО «ТМК» | 22 |
| 14. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ | 22 |
| 15. ВЫПЛАТА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКОВ | 24 |
| Лист регистрации изменений | 25 |



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и устанавливает систему отношений в области оплаты труда между работодателем и работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж», далее по тексту - ГБПОУ ЛО «ТМК».

1.2. Положение предназначено способствовать решению следующих задач:

- создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников;
- закрепление высококвалифицированных кадров, что способствует повышению качества образовательного процесса;
- соблюдение интересов работников и работодателя в части роста трудовой отдачи и ее оплаты;
- осуществление мер социальной поддержки работающих.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данное положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Трудовой Кодекс РФ;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Областной закон Ленинградской области «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Ленинградской области и государственных казенных учреждений Ленинградской области» соответствующий календарному году;

Постановление Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 года №173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности»;

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

Устав ГБПОУ ЛО «ТМК»;

Коллективный договор ГБПОУ ЛО «ТМК».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения и термины:

учреждение – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж», сокращенное название ГБПОУ ЛО «ТМК»;

система оплаты труда – применяемый в Учреждении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок исчисления размеров заработной платы, подлежащей выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами (нормами) и результатами труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования;



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, работу и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей с учетом сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

персональная надбавка – дополнительная денежная выплата, размер которой зависит от уровня квалификации работника, его профессионализма;

доплата – денежная сумма, которая выплачивается работникам с учетом объема и условий их труда (интенсивность/напряженность); применяется при совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ;

выплаты компенсационного характера - выплата за специальный режим работы (при работе в ночное время, при работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени, при работе в тяжелых и вредных условиях труда и т.д.);

премия – поощрительная выплата стимулирующего характера за качественный, добросовестный, эффективный труд (исполнение работником своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором);

выплаты стимулирующего характера – доплаты или надбавки, целью которых является стимулирование работников к повышению количества и качества труда;

профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.2. Используемые сокращения

ГБПОУ ЛО «ТМК» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж», сокращенное название ГБПОУ ЛО «ТМК»;

СМК – система менеджмента качества;

ПКГ - профессиональные квалификационные группы.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение распространяется на работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

4.2. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы несет главный бухгалтер ГБПОУ ЛО «ТМК».

Ответственность за организацию процесса оплаты труда работников несет руководитель учреждения.

4.3. Настоящее Положение закрепляет основные принципы начисления заработной платы в образовательном учреждении.

4.3.1. Дифференцированная оплата труда устанавливается:



- в зависимости от занимаемой должности с учетом установленных межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям (профессиям) в разрезе категорий работников учреждения;

- в зависимости от присвоенного работнику квалификационного разряда согласно ЕТКС;

- в зависимости от объема выполняемой работы (совмещение должности);

- в зависимости от квалификационной категории работника.

4.3.2. Применение компенсирующих выплат позволяет учесть особенности выполняемой работы:

- педагогическим работникам устанавливаются доплаты за выполнение функций классного руководителя, за руководство предметной, цикловой и методической комиссией, за проверку письменных работ;

- за работу в неблагоприятных условиях, подтвержденных результатами специальной оценки труда, проведенной в образовательном учреждении;

- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов следующего дня);

- за работу в праздничные, выходные дни.

4.3.3. Применение стимулирующих выплат способствует повышению мотивации работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач.

Порядок, условия премирования и установления доплат работникам учреждения закреплены в «Положении о порядке премирования и материального стимулирования работников ГБПОУ ЛО «ТМК»

4.4. Условия оплаты труда, размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, размер компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок, являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случае изменения объема работы или условий труда к трудовому договору оформляется дополнительное соглашение, где фиксируются все изменения, касающиеся оплаты труда.

Заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), с учетом всех ее составных частей: оклада, надбавок, компенсационных выплат и т.д., не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законодательством и не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ) установленного в Ленинградской области в соответствии с законодательством.

4.5. Введение в действие, отмена и продление настоящего Положения, и внесение в него изменений производятся приказом (распоряжением) директора с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (представителя профсоюзного комитета). Ознакомление работников с настоящим Положением производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ МЕЖУРОВНЕВЫХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ И ОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

5.1. Порядок тарификации работ и присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.



5.2. Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов:

**Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов по
общеотраслевым профессиям рабочих**

| Квалификационный уровень | Наименование должности (профессии) | Межуровневые коэффициенты |
|---|---|---------------------------|
| <i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</i> | | |
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Кладовщик; Дворник; Гардеробщик; Сторож; Уборщик служебных помещений | 1,0000 |
| | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Кастелянша; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. | 1,0164 |
| | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1,0328 |
| 2 квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»; (старший сторож, старший по смене). | 1,0492 |
| <i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</i> | | |
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 1,0492 |
| | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля | 1,1148 |



| Квалификационный уровень | Наименование должности (профессии) | Межуровневые коэффициенты |
|----------------------------|---|---------------------------|
| 2 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования) | 1,1475 |
| | То же, 7 квалификационного разряда | 1,2459 |
| 3 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1,3607 |
| 4 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы: Водитель, техник по электрооборудованию | 1,4262 |

5.3. Перечень профессий рабочих, предусмотренных 4 квалификационным уровнем второго уровня профессиональной квалификационной группы (далее – ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, формируется с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа или иного избранного работниками учреждения представителя (представительного органа) и утверждается приказом (распоряжением) по учреждению.

6. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ МЕЖУРОВНЕВЫХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ДОЛЖНОСТЯМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ И ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ

6.1. Размеры межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и не зависят от отраслевой принадлежности учреждения, в котором трудится работник.



**Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов
(ставок заработной платы для педагогических работников) по общеотраслевым
должностям руководителей, специалистов и служащих**

| Квалификационный уровень | Наименование должности (профессии) | Межуровневые коэффициенты |
|--|---|----------------------------------|
| <i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»</i> | | |
| 1 квалификационный уровень | Дежурный по общежитию; кассир; секретарь-машинистка. | 1,0328 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 1,0492 |
| <i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</i> | | |
| 1 квалификационный уровень | Инспектор по кадрам; лаборант | 1,0492 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством; инспектор по кадрам, комендант. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 1,2459 |
| 3 квалификационный уровень | Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы); заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; начальник хозяйственного отдела; техник по эл/оборудованию. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 1,3607 |
| 4 квалификационный уровень | Мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 1,4262 |
| 5 квалификационный уровень | Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка) | 1,5082 |



| Квалификационный уровень | Наименование должности (профессии) | Межуровневые коэффициенты |
|---|---|---------------------------|
| <i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</i> | | |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер; специалист по охране труда; инженер-программист (программист); экономист. | 1,5082 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория: Бухгалтер | 1,5902 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория: Бухгалтер; Экономист; Инженер-программист (программист) | 1,7213 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 1,8033 |
| 5 квалификационный уровень | Главные специалисты в отделах, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 1,9344 |
| <i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»</i> | | |
| 1 квалификационный уровень | Начальник инструментального отдела; начальник исследовательской лаборатории; начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством; начальник лаборатории (бюро) социологии труда; начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований; начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду; начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов; начальник отдела автоматизированной системы управления производством; начальник отдела адресно-справочной работы; начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела контроля качества; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела | 2,001 |



| Квалификационный уровень | Наименование должности (профессии) | Межуровневые коэффициенты |
|--|---|---------------------------|
| | организации и оплаты труда; начальник отдела охраны окружающей среды; начальник отдела охраны труда; начальник отдела патентной и изобретательской работы; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела социального развития; начальник отдела стандартизации; начальник планово-экономического отдела; начальник производственной лаборатории производственного отдела; начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник центральной заводской лаборатории; начальник цеха опытного производства; начальник юридического отдела | |
| 2 квалификационный уровень | Главный ¹ (аналитик, диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, эксперт; энергетик); заведующий медицинским складом мобилизационного резерва | 2,1639 |
| 3 квалификационный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 2,2131 |
| <i>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</i> | | |
| библиотекарь | | 1,5574 - 1,7541 |

**Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов
(ставок заработной платы) по должностям медицинского персонала**

| | | |
|---|---|------|
| <i>Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</i> | | |
| 5 квалификационный уровень | Заведующий медпунктом - фельдшер | 1,85 |

6.2. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы) для педагогических работников:



**Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов
(ставок заработной платы для педагогических работников)
по должностям работников образования**

| Квалификационный уровень | Наименование должности (профессии) | Межуровневые коэффициенты | |
|--|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
| | | Среднее профессиональное образование | Высшее профессиональное образование |
| <i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</i> | | | |
| | Секретарь учебной части | 1,25 | 1,25 |
| <i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</i> | | | |
| 1 квалификационный уровень | Дежурный по режиму; младший воспитатель | 1,35 | 1,5 |
| 2 квалификационный уровень | Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 1,4 | 1,55 |
| <i>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</i> | | | |
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 1,45 | 1,75 |
| 2 квалификационный уровень | Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель | 1,5 | 1,8 |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель, методист. | 1,6 | 1,9 |
| 4 квалификационный уровень | Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности. | 1,7 | 2 |
| <i>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</i> | | | |
| 1 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей | X | 2,05 |



| Квалификационный уровень | Наименование должности (профессии) | Межуровневые коэффициенты | |
|----------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| | | Среднее профессиональное образование | Высшее профессиональное образование |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования: Заведующий практикой; Заведующий отделением; Заведующий филиалом; Заведующий библиотекой. | X | 2,1 |
| 3 квалификационный уровень | Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования | X | 2,15 |

6.3. Для оформления структуры штатного состава и штатной численности учреждения руководитель учреждения утверждает штатное расписание и его изменения, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Ленинградской области.

6.4. Тарификационные списки педагогических и других работников составляются в утвержденной форме и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.



7. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ДИРЕКТОРУ, ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ

7.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре (контракте) в зависимости от масштаба управления и среднего должностного оклада (ставки заработной платы для педагогических работников) работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее - СДО).

Для расчета величины СДО принимаются должностные оклады (ставки заработной платы для педагогических работников) основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.

Перечень должностей работников учреждений образования, относимых к основному персоналу, для определения размеров должностных окладов руководителя учреждения

| № п/п | Группа учреждения образования | Перечень должностей работников |
|-------|---|---|
| 1 | Образовательное учреждение среднего профессионального образования | Педагог дополнительного образования (включая старшего); педагог-организатор; социальный педагог; методист (включая старшего); педагог-психолог; мастер производственного обучения; преподаватель; руководитель физического воспитания; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, воспитатель (включая старшего), концертмейстер |

7.2. Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) указанных работников.

7.3. При изменении размера расчетной величины в соответствии с областным законом «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Ленинградской области и государственных казенных учреждений Ленинградской области» производится перерасчет должностного оклада директора.

7.4. Масштаб управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда. Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителей учреждений в зависимости от группы по оплате труда, составляет:

| Группы по оплате труда | Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения |
|------------------------|---|
| I | 3,0 |
| II | 2,75 |
| III | 2,5 |



| | |
|----|------|
| IV | 2,25 |
| V | 2,0 |
| VI | 1,75 |

7.5. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся учреждения определяется по списочному составу на начало учебного года по всем формам обучения. Группа по оплате труда определяется уполномоченным органом.

Группы по оплате труда руководителей образовательного учреждения

| Тип образовательного учреждения | Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям | | | | | |
|--|--|-----------|----------|----------|----------|----------|
| | 1 группа | 2 группа | 3 группа | 4 группа | 5 группа | 6 группа |
| Учреждение СПО (педагогические колледжи) | - | свыше 450 | до 450 | до 350 | до 250 | до 150 |

7.6. Масштаб управления и соответствующая ему группа по оплате труда ежегодно утверждается приказом (распоряжением) органа государственной власти Ленинградской области, которому подведомственно учреждение, на основе объемных показателей деятельности по образовательному учреждению - на 01 января, либо на 01 сентября текущего года.

Объемные показатели, характеризующие масштаб управления государственными образовательными учреждениями, финансируемыми за счет средств областного бюджета Ленинградской области

| № п/п | Объемные показатели | Условия расчета | Количество баллов |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------|
| 1 | Количество обучающихся, слушателей в образовательных учреждениях по очной форме обучения | За каждого обучающегося, слушателя | 1 |
| 2 | Количество обучающихся, проживающих в общежитии учреждения | Из расчета за каждого дополнительно | 1 |
| 3 | Наличие обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Из расчета за каждого дополнительно | 1 |

7.7. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждения устанавливаются в размере 90 и 80 процентов должностного оклада руководителя учреждения.

| | | |
|------------|---|---------------|
| Версия 2.0 | Приложение 1 к Коллективному договору на 2018 – 2021 гг.: ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда в ГБПОУ ЛО «ТМК» | стр. 14 из 25 |
|------------|---|---------------|



8. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

8.1. В соответствии со ст. 219 ТК РФ каждый работник бюджетного учреждения, в случае если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда имеет право на компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором.

8.2. По результатам специальной оценки условий труда приказом (распоряжением) руководителя учреждения утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, с указанием размера повышающего коэффициента.

8.3. Размер повышающего коэффициента за работу в неблагоприятных условиях в образовательном учреждении определяется согласно действующим нормативным актам, утвержденным Правительством РФ с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

8.4. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы для педагогических работников) работников.

8.5. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или), опасными условиями труда и иными особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

8.6. Если по итогам работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то компенсации работникам не устанавливаются (ст. 219 ТК РФ).

8.7. Состав и порядок деятельности комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения в соответствии с требованиями федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ.

8.8. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

8.9. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере - 20 процентов от часовой ставки. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор.

8.10. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.



В праздничные дни допускаются работы, вызванные необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные работы.

8.11. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

Перечень видов работ, при выполнении которых производятся компенсационные выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

| № п/п | Виды работ | Наименование должностей | Размер доплаты в рублях, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|-------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | За выполнение функций классного руководителя | Преподаватели, на которых возложены дополнительные обязанности по организации воспитательной работы в конкретной группе | 1000 руб. |
| 2. | Руководство предметной, цикловой и методической комиссией | Преподаватели (кроме преподавателей общеобразовательных дисциплин) | 15 % |
| 3. | За проверку письменных работ обучающихся | За проверку письменных работ по русскому языку | 20 % |
| | | За проверку письменных работ по математике | 15 % |
| | | За проверку письменных работ по иностранному языку | 10 % |

Примечания:

1. Компенсационная выплата за классное руководство в размере 1000 руб. к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) может устанавливаться при условии, что списочная наполняемость обучающихся в группе не ниже нормативной (норматив - 25 человек).

Если списочная наполняемость группы ниже нормативной, доплата уменьшается пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости.

2. Преподаватель может осуществлять классное руководство только в одной группе. При недостаточном количестве преподавателей в исключительных случаях может быть установлено классное руководство в двух группах.

3. Дополнительная оплата за проверку письменных работ преподавателям производится с учетом установленных норм учебной нагрузки по предметам, перечисленным в пункте 3.



Доплата за проверку тетрадей рассчитывается пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости класса. Если проверка письменных работ осуществляется по нескольким предметам, то дополнительная оплата производится отдельно по каждому предмету в зависимости от количества соответствующих часов.

9. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

9.1. Работникам ГБПОУ ЛО «ТМК» устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы,
- за качество выполняемых работ,
- премиальные выплаты по итогам работы,
- персональные надбавки.

9.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора в пределах бюджетных субсидий на оплату труда работников учреждения, а также из средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

9.3. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

9.4. При наличии оснований, в целях поощрения работников за выполненную работу им выплачиваются следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- за выполнение особо важных и срочных работ.

9.5. Премия начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

9.6. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи.

9.7. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с «Положением о порядке премирования и материального стимулирования работников ГБПОУ ЛО «ТМК» на основании письменного заявления работника.

9.8. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим разделом в порядке, установленном коллективным договором, локальными актами учреждения.

9.9. Размер и периодичность выплат стимулирующего характера (за исключением персональных надбавок) руководителям учреждений определяется приказом (распоряжением) уполномоченного органа с учетом исполнения учреждением государственных заданий и/или показателей эффективности и результативности деятельности учреждения.



Порядок осуществления указанных выплат регламентируется Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям государственных учреждений, утвержденным приказом (распоряжением) уполномоченного органа.

9.10. Размеры и порядок установления персональных надбавок к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы для педагогических работников):

9.10.1. Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за почетное звание при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено настоящим Положением, в размерах:

почетное звание «Народный», «Заслуженный работник культуры» и «Заслуженный деятель искусств» - 30 процентов;

почетное звание «Заслуженный» - 20 процентов;

звание «Почетный учитель» - 20 процентов;

звание «Почетный учитель Ленинградской области» - 20 процентов.

При наличии у работника нескольких почетных званий (званий) персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

9.10.2. Персональная надбавка устанавливается:

педагогическим работникам учреждений образования, работникам учреждений здравоохранения за квалификационную категорию в размерах:

- высшая квалификационная категория - 30 процентов;

- первая квалификационная категория - 20 процентов;

9.10.3. Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится:

при присвоении квалификационной категории или классности - со дня принятия решения аттестационной комиссии.

10. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

10.1. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников учреждения формируется на календарный год отдельно, исходя из доведенного объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания и средств от иной приносящей доход деятельности.

10.2. Годовой фонд оплаты труда учреждения рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12 месяцев. Максимальный размер средств на осуществление стимулирующих выплат предусматривается в размере не менее 30 процентов от суммы должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) по учреждению.

10.3. Месячный фонд оплаты труда работников ГБПОУ ЛО «ТМК» определяется как сумма:

- расходов на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) всех штатных единиц по штатному расписанию;

- расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат;

- расходов на осуществление стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок к должностным окладам.



10.4. В случае изменения в течение отчетного периода плана учебной нагрузки годовой фонд оплаты труда педагогических работников подлежит корректировке.

При невыполнении государственного задания, по причине недобора группы студентов, годовой фонд оплаты труда указанной выше категории работников, уменьшается соразмерно педагогической нагрузке.

10.5. В годовом фонде оплаты труда предусматриваются средства на оплату замены работников, уходящих в отпуск.

10.6. Оплата труда устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

11. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

11.1. В должностные оклады следующих работников включена оплата за ведение ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год:

- руководителям физического воспитания,
- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

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

11.3. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее чем за два месяца.

Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, указанные доплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

11.4. Работники из числа руководящего состава, состоящие в штате учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).



11.5. Тарификация преподавателей производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусмотрено разное количество часов на предмет.

До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей учреждения определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления месячного должностного оклада (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.

11.6. 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. Зарплата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

11.7. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета месячного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом квалификации.

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

11.9. В 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.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 части за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

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

Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно, при этом производится доплата за квалификационную категорию (персональная надбавка) при ее наличии.

В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) 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.



11.10. Если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, в остающийся до конца учебного года период им выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

12. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

12.1. Почасовая оплата труда преподавателей и других работников образовательного учреждения в рамках трудовых отношений применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам педагогических работников, продолжительностью не более двух месяцев. Оплата производится ежемесячно или в конце учебного года только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного при тарификации;

- за часы педагогической работы специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых со стороны;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

- за выполнение преподавателями среднего профессионального образования преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки, установленной при тарификации.

12.2. Размер оплаты за один час, указанной в п. 12.1. настоящего раздела, педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

12.3. Норма часов педагогической работы для преподавателей учреждения среднего профессионального образования определяется путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

12.4. Оплата труда при замещении отсутствующего преподавателя свыше двух месяцев производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

12.5. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты труда и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

12.6. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.



13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТАРИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ГБПОУ ЛО «ТМК»

13.1. Для проведения работы по определению должностных окладов (ставок) заработной платы работников, а также размеров доплат к должностным окладам приказом (распоряжением) директора колледжа создается постоянно действующая тарификационная комиссия из числа его сотрудников.

13.2. В состав тарификационной комиссии могут быть включены главный бухгалтер, работник, занимающийся кадровыми вопросами, начальник планово-экономического отдела (экономист), представитель профсоюзного или иного представительного органа работников, а также другие лица, привлекаемые руководителем государственного учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

13.3. Тарификационная комиссия в своей работе руководствуется действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках по установленной форме. Результаты своей работы тарификационная комиссия оформляет протоколом.

13.4. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и на 1 сентября и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

13.5. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

13.6. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), проводится отдельными строками по каждой должности (профессии). Отдельно проводится тарификация руководителя и его заместителей, выполняющих работу по своей специальности в соответствующих подразделениях.

13.7. Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным общеотраслевым должностям специалистов и служащих (профессиям рабочих) рассчитывается исходя из средних должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ.

13.8. Изменения и дополнения в тарификационный список вносятся соответствующими вкладышами, заверенными членами тарификационной комиссии.

14. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

14.1. Заработная плата выплачивается работникам учреждения путем перечисления денежных средств на банковский счет (банковскую карту), а также в иных формах, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации по соглашению между Работником и Работодателем два раза в месяц в следующие сроки: не позднее 5-го и 20-го числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем у работника (в соответствии с установленным ему графиком работы) заработная плата выплачивается ему до указанного выходного дня.

14.2. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме в рублях.



14.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (посредством выдачи расчетного листка) извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

14.4. При прекращении действия трудового договора работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, указанный в приказе об увольнении.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

14.5. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала. Если дата выплаты отпускных совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата отпускных работнику производится в предшествующий рабочий день.

14.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

14.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

14.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

14.9. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника оплате не подлежит.

Вина работника выражается, например, в поломке компьютера или другого оборудования, повлекшей за собой невозможность работы на нем.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя или иного представителя Работодателя в письменной или устной форме.



15. ВЫПЛАТА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКОВ

15.1. Материальная помощь – единовременная денежная выплата социального характера.

Выплаченные работникам суммы материальной помощи не учитываются при расчете среднего заработка.

15.2. Материальная помощь может выплачиваться работникам в следующих случаях:

а) при рождении ребенка (при предоставлении работником копии свидетельства о рождении);

б) смерть близкого родственника: мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры, деда, бабушки (при предоставлении работником копии свидетельства о смерти);

г) в случае необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой, полученной в результате аварии, несчастного случая или заболеванием (при предоставлении работником или его близким родственником медицинских справок, медицинских заключений и других подтверждающих документов);

д) в случае необходимости приобретения медикаментов (при предоставлении работником соответствующих документов);

е) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, наводнения, кражи и других чрезвычайных обстоятельств (при предоставлении работником справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.).

15.3. Материальная помощь выплачивается как за счет экономии средств фонда оплаты труда, образованного за счет субсидирования на выполнение государственного задания, так и за счет средств от приносящей доход деятельности на основании распорядительного акта руководителя учреждения при наличии письменного заявления работника.

15.4. Размер материальной помощи определяется распоряжением руководителя учреждения с учетом финансовых возможностей колледжа.

**Лист регистрации изменений**

| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов (страниц) | № документа | Входящий № сопроводительного документа | Подпись | Дата |
|------|-------------------------|------------|-------|---------|------------------------|-------------|--|---------|------|
| | измененных | замененных | новых | изъятых | | | | | |
| | | | | | | | | | |



СМК – КД – 2018 - 2

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке премирования
и материального стимулирования работников
ГБПОУ ЛО «ТМК»

Приложение 2
к Коллективному договору
ГБПОУ ЛО ТМК на 2018 – 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕМИРОВАНИЯ И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ГБПОУ ЛО «ТМК»

| | | |
|---------------|--|--------------|
| Версия 2.0 | Приложение 2 к Коллективному договору на 2018 – 2021 гг.: ПОЛОЖЕНИЕ о порядке премирования и материального стимулирования работников ГБПОУ ЛО «ТМК» | стр. 1 из 35 |
|---------------|--|--------------|

**СОДЕРЖАНИЕ**

| | |
|---|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 3 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | 3 |
| 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ | 3 |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ | 4 |
| 6. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ | 4 |
| 7. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ | 7 |
| 8. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ | 7 |
| 9. БАЛЛЬНАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА РАБОТНИКОВ | 8 |
| 10. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ | 9 |
| 11. ПРОЧИЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА | 27 |
| 12. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ | 28 |
| Приложение А. Оценочная таблица показателей работы педагогических работников ГБПОУ ЛО «ТМК» для ежемесячного назначения доплат стимулирующего характера по итогам семестровых экзаменов (оценка работы преподавателя) | 29 |
| Приложение Б. Оценочная таблица показателей работы педагогических работников ГБПОУ ЛО «ТМК» для назначения доплат стимулирующего характера за месяц (оценка работы классного руководителя) | 30 |
| Приложение В. Оценочная таблица показателей работы педагогических работников ГБПОУ ЛО «ТМК» для назначения доплат стимулирующего характера за отчетный период (месяц, квартал) (оценка воспитательной, творческой деятельности преподавателя) | 31 |
| Приложение Г. Балльные оценки признаков сложности труда | 32 |
| Приложение Д. Определение оценочного балла по должности в разрезе категорий работников колледжа | 33 |
| Лист регистрации изменений | 35 |



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение разработано с целью определения порядка, условий премирования и установления доплат работникам колледжа с целью усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, укрепления исполнительской и трудовой дисциплины.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Положение об оплате труда работников ГБПОУ ЛО «ТМК»;

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Используемые сокращения:

ГБПОУ ЛО «ТМК» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж», сокращенное название ГБПОУ ЛО «ТМК»;

СМК – система менеджмента качества.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение является приложением к коллективному договору. обсуждается, корректируется и принимается на Общем собрании работников как часть Коллективного договора.

4.2. Учреждение самостоятельно, в соответствии с положениями коллективного договора и действующими локальными нормативными актами, определяет виды и размер выплат стимулирующего характера.

Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, могут производиться:

- в пределах средств фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного главным распорядителем средств на текущий календарный год;
- за счет средств, полученных учреждением от видов деятельности, приносящей доход в пределах утвержденной сметы расходов по данным видам деятельности.

4.3. Материальное стимулирование может быть выражено в виде:

- ежемесячных доплат стимулирующего характера;
- премиальных выплат по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год);
- поощрительных выплат разового характера;
- материальной помощи.

4.4. Премирование Директора может производиться только с решения Учредителя (Комитета по здравоохранению Ленинградской области).



5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

5.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются из фонда материального стимулирования, который формируется из двух источников:

- субсидия на осуществление государственного задания по реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, выраженная в процентном отношении к тарифной части фонда оплаты труда;
- доходы от оказания платных услуг в сфере образования и прочей деятельности в рамках утвержденных планом ФХД на календарный год смет.

5.2. Распределение фонда материального стимулирования, образованного за счет субсидирования, осуществляется по категориям работников в соответствии с запланированными показателями на финансовый год.

5.3. Распределение фонда материального стимулирования, образованного за счет доходов от оказания платных услуг, осуществляется на основании Положения о порядке образования и использования средств от приносящей доход деятельности.

5.4. Ежемесячно на основании данных по начислениям заработной платы работникам колледжа руководителем финансовой службы определяется величина премиального фонда, который образуется за счет экономии ФОТ отчетного месяца, неиспользованного премиального фонда предыдущего расчетного периода и привлечения денежных средств от оказания платных услуг.

Премиальный фонд распределяется следующим образом:

- 5 % премиального фонда составляет фонд директора, используемый на премирование работников при выполнении срочных, неотложных работ, к юбилейным датам и т.д.
- 95 % премиального фонда распределяется согласно п. 5.2, п. 5.3 настоящего Положения.

6. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ

6.1. Директором на основании представления руководителей по направлениям деятельности могут быть установлены следующие виды доплат административно-управленческому и обслуживающему персоналу:

- доплата за напряженность (интенсивность) труда;
- доплата за выполнение работником объема работы сверх установленного должностной инструкцией.

6.2. Для установления ежемесячной доплаты за напряженность (интенсивность) труда используются следующие показатели:

- сложность работы;
- повышенное требование к качеству работ;
- высокое профессиональное мастерство;
- систематическое выполнение срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания.

Для руководящих работников помимо выше перечисленных показателей учитывается степень ответственности при разработке и реализации инициативных управленческих решений.

Для водителей автомобилей – безаварийная работа технического транспортного средства.



6.3. Преподавателям колледжа согласно тарификационным спискам, утверждаемым на 01 сентября и 01 января отчетного финансового года, устанавливаются следующие ежемесячные выплаты стимулирующего характера:

- персональная надбавка за квалификационную категорию, которая исчисляется в процентном отношении к должностному окладу с учетом определенной на учебный год педагогической нагрузкой (30 % - высшая, 20 % - первая);

- доплата за заведование кабинетами (в размере 05 – 15 % от должностного оклада преподавателя в зависимости от уровня образования и степени оснащения учебного кабинета).

6.4. В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в учреждении разработана система критериев и показателей, предназначенных для оценки величины ежемесячных выплат стимулирующего характера педагогическим работникам.

| № п/п | Критерии | Показатели | Расчет показателя | Размер доплаты |
|-------|---------------------------------|---|---|--|
| 1. | Успешность работы преподавателя | 1.1. Качество усвоения учебных программ СПО | Оценка показателя осуществляется по результатам семестровых оценок по каждой дисциплине. Определяется средний балл успеваемости по предмету по программам СПО. В расчет берется средний балл не ниже «3». | Размер доплаты пропорционален среднему баллу. Устанавливается на период, равный семестру. Применяется к должностному окладу преподавателя, определенному с учетом установленной тарификацией педагогической нагрузкой, разовым часам, выдаваемым по программам СПО. |
| | | 1.2. Успеваемость по предмету | Оценка показателя осуществляется на основании данных о количестве успевающих студентов по отдельно взятому предмету. | <i>Успеваемость 100 % - 99,1 % - не менее 10 %, успеваемость 99 – 94,5 % - не менее 8 %, успеваемость 94,4 – 90 % - не менее 6 %, 89,9 – 80 % - не менее 3 %.</i> Устанавливается на период, равный семестру. Применяется к должностному окладу преподавателя, определенному с учетом установленной тарификацией педагогической нагрузкой, разовым часам, выдаваемым по программам СПО |



| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| | | 1.3. Использование в процессе обучения современных педагогических технологий | Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео-аудиоаппаратуры в процессе обучения. | На основе результатов внутреннего мониторинга – не менее 5 % должностного оклада по уровню образования. |
| 2. | Интенсивность труда преподавателя, выполняющего функции классного руководителя | 2.1. Сохранение контингента студентов | Оценка показателя осуществляется расчетным путем: определяется соотношение списочной наполняемости группы по состоянию на конец и на начало месяца в течение учебного года. Нормативный показатель – 25 человек. | Показатель применяется в виде коэффициента, корректирующего величину ежемесячной доплаты, установленной с 01 сентября по 30 июня учебного года. |
| | | 2.2. Качество обучения | Оценка показателя осуществляется по результатам семестровых оценок и промежуточной аттестации. Определяется доля студентов в группе, обучающихся на «4» и «5». | Величина доплаты устанавливается как соотношение фактического показателя к нормативному показателю численности (25 человек). <i>Доля студентов, обучающихся на «4» и «5»</i> 100 - 76 % - не менее 6 %, <i>доля студентов, обучающихся на «4» и «5»</i> 75 – 51 % - не менее 4 %, <i>доля студентов, обучающихся на «4» и «5»</i> 50 – 25 % - не менее 2 %. |

Для соблюдения условия единого подхода к оценке труда педагогических работников в части оценки критериев п. 2 базой для начисления выплат стимулирующего характера принимается должностной оклад преподавателя с межуровневым коэффициентом – 2.

Размер доплаты стимулирующего характера в разрезе показателей не является фиксированной величиной, отражает лишь нижний допустимый уровень для определения суммы поощрения. Формы оценочных таблиц показателей для материального стимулирования педагогов отражены в Приложениях А - Б.

6.5. Виды и размеры ежемесячных доплат к должностным окладам административно-управленческого и обслуживающего персонала определяются на основании решения комиссии по премированию и материальному стимулированию работников (далее – «Комиссия»).

| | | |
|------------|---|--------------|
| Версия 2.0 | Приложение 2 к Коллективному договору на 2018 – 2021 гг.: ПОЛОЖЕНИЕ о порядке премирования и материального стимулирования работников ГБПОУ ЛО «ТМК» | стр. 6 из 35 |
|------------|---|--------------|



6.6. Размер доплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (в зависимости от выполняемого объема работы).

6.7. Ежемесячные доплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам на определенный срок, но не более одного календарного года, приказом (распоряжением) директора Учреждения с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

6.8. Директор колледжа имеет право уменьшить или отменить установленные работнику доплаты стимулирующего характера при ухудшении качества работы или изменении объемов выполняемой работы.

7. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

7.1. В конце отчетного периода (месяца, квартала, года), но не позднее даты, достаточной для начисления заработной платы, руководители структурных подразделений Учреждения предоставляют членам комиссии по премированию и материальному стимулированию список премируемых работников.

Информация может подаваться в виде служебных записок, информационных справок, раскрывающих основание для материального поощрения. Определение персонального размера премии работникам позволяет учесть трудовой вклад работника, а также качество и результаты работы каждого работника.

7.2. Премия выплачивается за фактически отработанное время с учетом сокращения оплаты за неотработанное время - отпускные, больничные и т.п. Размер премии не зависит от стажа работы, величины оплаты труда.

7.3. Представители Комиссии совместно с директором учреждения обсуждают итоги деятельности работников за премируемый период, соглашаются или вносят предложения об изменении размера премии по кандидатурам на премирование в соответствии с установленными в учреждении показателями и критериями премирования.

7.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ (распоряжение) директора о премировании работников учреждения.

7.5. Премирование производится по итогам работы учреждения за отчетный период (месяц, квартал, год), за исключением премирования из фонда директора, которое производится по мере необходимости.

7.6. В число премируемых входят все работники учреждения, включая совместителей.

7.7. Руководитель учреждения за эффективное и качественное исполнение своих должностных обязанностей премируется на основании распоряжения учредителя в соответствии с Положением о премировании руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по здравоохранению Ленинградской области.

8. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

8.1. Основным условием премирования является выполнение работниками колледжа показателей в рамках определенных критериев для премирования. Информация, предоставляемая руководителями структурных подразделений для оценки результатов труда каждого работника, должна быть объективной и достоверной.

8.2. Премия не выплачивается в следующих случаях:

| | | |
|------------|---|--------------|
| Версия 2.0 | Приложение 2 к Коллективному договору на 2018 – 2021 гг.: ПОЛОЖЕНИЕ о порядке премирования и материального стимулирования работников ГБПОУ ЛО «ТМК» | стр. 7 из 35 |
|------------|---|--------------|



- наличие существенных замечаний в работе в ходе внешнего инспекционного контроля по результатам проверок;
- объявление дисциплинарного взыскания;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка,
- несоблюдение техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства без объективных причин (болезнь);
- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии, либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;
- наличие замечаний со стороны администрации;
- утрата имущества, повреждение или причинение ущерба имуществу предприятия.

8.3. Если перечисленные случаи имели место быть, то сотрудник учреждения исключается из числа премируемых работников по итогам работы за тот период, в котором на него было возложено взыскание (замечание). Если взыскание было снято в течение календарного года, в котором оно было наложено, то размер премии за учебный/календарный год определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному календарному году.

9. БАЛЛЬНАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА РАБОТНИКОВ

9.1. В целях дифференцированного подхода при оценке качественных различий в трудовых функциях работника используются признаки, позволяющие охватить все аспекты содержания сравниваемых работ и в то же время учесть характер и особенности того или иного вида деятельности:

- характер работ, составляющих содержание труда (определяет сложность трудового процесса);
- разнообразие, комплексность работ;
- степень самостоятельности выполнения работ;
- масштаб и сложность руководства;
- дополнительная ответственность.

9.1.1. Сложность выполняемых работ определяется, прежде всего, их содержанием, так как чем сложнее трудовые функции того или иного работника, тем сложнее его труд. Удельная значимость признака сложности в общей сложности работ составляет 0,3.

9.1.2. Чем разнообразнее задачи, которые приходится решать работнику, тем сложнее его труд. По данному признаку работы подразделяются на простые, часто повторяющиеся в пределах узкоспециализированной сферы деятельности, работы проводимые в масштабе подразделения, комплексные работы, связанные с многообразием решаемых задач;

Удельная значимость признака сложности в общей сложности работ составляет 0,15.



9.1.3. Исполнители выполняют свои должностные обязанности с различной степенью самостоятельности: работник трудится под непосредственным оперативным руководством в пределах строго регламентированного задания или работает самостоятельно на основе утвержденной программы; выполняет работу самостоятельно на основе общих указаний или руководствуется детальным рассмотрением путей и методов решения поставленной задачи. Удельная значимость признака сложности в общей сложности работ составляет 0,25.

9.1.4. Труд значительной части как руководителей, так и специалистов связан с подчиненными, поэтому масштаб и сложность этого руководства должны также учитываться в качестве фактора, определяющего его сложность. Удельная значимость признака сложности в общей сложности работ составляет 0,15.

9.1.5. Ответственность как признак сложности работы неотделима от функций, составляющих содержание труда. Чем сложнее функции работника, тем выше его ответственность с точки зрения влияния на эффективность труда и возможных негативных последствий в случае допущения ошибки. Удельная значимость признака сложности в общей сложности работ составляет 0,15.

О правомерности такого распределения влияния признаков свидетельствует то, что первые три признака, характеризующие черты, присущие любой управленческой работе, составляют 70% общей сложности, а два последующие, обусловленные характером должностных обязанностей, их разнообразием и самостоятельностью (которые в какой-то мере ранее учтены), составляют 30% общей сложности.

9.2. Для исчисления суммарного показателя сложности выполняемой работы в таблице 1 (Приложение Д) приведены балльные оценки уровней каждого признака с учетом их удельной значимости.

9.3. По каждой должности, утвержденной штатным расписанием колледжа, производится оценка по каждому из признаков и определяется условная количественная мера, то есть определенное число баллов (Приложение Е).

9.4. При оценке критериев для премирования каждого работника в баллах используются два дополнительных признака: внеплановость работ (заданий); качество выполненных работ (заданий). Указанные признаки имеют оценку в один (1) балл.

9.5. Если критерий для премирования руководящих и педагогических работников предусматривает творческое и /или самостоятельное начало, то итоговый балл по определенному критерию уменьшается на величину признака, учитывающего масштаб и сложность руководства, и дополнительную ответственность (за руководство).

9.6. Суммарный балл, определенный по результатам деятельности конкретного работника, корректируется в сторону уменьшения при наличии соответствующих оснований, которые сгруппированы в разрезе категорий работников: руководители, педагогические работники, работники бухгалтерии, служащие и рабочие.

10. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

Система материального стимулирования формируется учреждением в соответствии со своим профилем, и осуществляется на основании установленных конкретных показателей и критериев в разрезе должностей.

10.1. Критерии и показатели для премирования педагогических работников:

| | | |
|------------|---|--------------|
| Версия 2.0 | Приложение 2 к Коллективному договору на 2018 – 2021 гг.: ПОЛОЖЕНИЕ о порядке премирования и материального стимулирования работников ГБПОУ ЛО «ТМК» | стр. 9 из 35 |
|------------|---|--------------|



К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс (педагог, воспитатель, социальный педагог, методист, преподаватель-организатор ОБЖ).

Для премирования данной категории работников применяется двойная система оценки критериев:

- оценка в размере процентной надбавки к должностному окладу;
- оценка по балльной системе.

Оценка показателей для премирования в процентном отношении к должностному окладу

| № п/п | Критерии | Показатели | Расчет показателя | Размер премии |
|-------|---|--|--|---|
| 1. | Эффективность организации воспитательной деятельности | 1.1. Качество подготовки студентов для участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях. | Результативность участия студентов в конкурсных мероприятиях различного уровня. Оценка осуществляется за каждое призовое место. Расчетная величина – должностной оклад преподавателя (межуровневый к-т 2). | Всероссийский уровень – 15 % от должностного оклада преподавателя; региональный уровень – 10 % от должностного оклада преподавателя; районный уровень – 5 % от должностного оклада преподавателя. |
| | | 1.2. Работа по формированию устойчивого интереса к будущей профессии | Проведение мастер - классов, открытых занятий, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах, привлечение к волонтерскому движению. Расчетная величина – должностной оклад преподавателя (межуровневый к-т 2) | За проведение одного мероприятия – не менее 5 % от должностного оклада преподавателя. |
| | | 1.3. Работа по привлечению студентов к научно-исследовательской деятельности (за рамками тарификационных часов). | Вовлечение студентов в научно-исследовательскую, просветительскую, учебно-исследовательскую деятельность. Расчетная величина – должностной оклад преподавателя (межуровневый к-т 2). | За проведение одного мероприятия – не менее 5 % от должностного оклада преподавателя. |



| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | | 1.4. Работа по проведению культурно-массовых мероприятий. | Определяется количество проведенных мероприятий и степень участия работника в организации и проведении культурно-массовых мероприятиях. Расчетная величина – должностной оклад преподавателя (межуровневый к-т 2) | При организации и проведении мероприятия внутри колледжа – не менее 5 % от должностного оклада преподавателя, на уровне города – не менее 10 % от должностного оклада преподавателя, на районном уровне – не менее 15 % от должностного оклада преподавателя. |
|--|--|---|---|---|

Показатели, используемые для оценки профессиональной деятельности педагогических работников, представляются на рассмотрение Комиссии в форме таблицы (Приложение С), в которой предусмотрен процент корректировки (минус 5%), применение которого позволяет учитывать исполнительскую дисциплину, уровень ответственности и культуру общения педагога в процессе своей профессиональной деятельности.

Помимо оценки показателей для премирования в процентном отношении к должностному окладу, в учреждении существует система оценки в баллах.

Показатели для премирования преподавателя

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Успеваемость по итогам семестровых оценок, результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников выше уровня предыдущего отчетного периода. | 6,75 |
| 2. | Средний балл оценки уровня учебных достижений по дисциплине выше значения, установленного по результатам государственной (итоговой) аттестации, по итогам семестровых оценок предыдущего отчетного периода. | 6,75 |
| 3. | Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п., применяемых в образовательном процессе. Наличие публикаций. | 4,85 |
| 4. | Осуществление диагностической и аналитической работы (по данным мониторинга). | 4,85 |
| 5. | Ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции без замечаний со стороны руководителя подразделения. | 4,85 |



| | | |
|----|---|------|
| 6. | Участие в общественной работе учреждения, эффективное решение образовательно-воспитательных задач с привлечением органов самоуправления группы. | 5,75 |
|----|---|------|

Критерии и показатели для премирования социального педагога

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей Осуществление диагностической и аналитической работы. | 4,3 |
| | Проведение просветительской работы с участниками образовательного процесса: педагогами, родителями, студентами. | |
| | Ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции без замечаний со стороны руководителя структурного подразделения. | 4,3 |

Критерии и показатели для премирования методиста

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Распространение педагогического опыта Проведение тематических конференций, семинаров. | 4,85 |
| | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей Высокий уровень организации процесса по разработке учебно-программной документации, входящей в учебно-методические комплексы дисциплин. | |
| 3. | Ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции без замечаний со стороны руководителя структурного подразделения. | 4,85 |
| 4. | Участие в инновационной деятельности Создание учебных, методических и учебно-методических пособий, учебных программ, планов, имеющих положительные (внешние) рецензии. | 4,85 |
| | | |

Критерии и показатели для премирования воспитателя

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Качество воспитательной работы, проводимой со студентами Соблюдение студентами правил проживания в общежитии, отсутствие документально подтвержденных правонарушений. | 5,75 |
| | 2. | |



| | | |
|--|--|-----|
| | Наличие в СМИ опубликованных статей, посвященных проблемам воспитания. Высокий уровень представленного материала. | |
| | Разработка и реализация проектов в области воспитания студентов. Количественная оценка (к-во баллов за проект). | 4,3 |
| | Успешное внедрение новых форм и методов воспитания студентов. | 4,3 |

Критерии, понижающие размер премирования для педагогических работников

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Наличие систематических пропусков студентами занятий без уважительной причины. | - 1 |
| 2. | Наличие замечаний со стороны руководящих работников по работе с документами. | - 2 |
| 3. | Наличие жалоб, связанных с качеством преподавания со стороны студентов и их родителей. | - 2 |

10.2. Критерии для премирования руководителей:

Критерии и показатели для премирования заместителя директора по воспитательной работе

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Результативность работы за отчетный период | 8,7 |
| | Выполнение плана комплексно-целевой программы развития колледжа по итогам учебного года. | |
| 2. | Эффективность управленческой работы | 7,7 |
| | Интенсивность работы в экспертной группе при аттестации преподавателей. | |
| 3. | Качество воспитательной работы, проводимой со студентами | 8,7 |
| | Эффективность работы клубов, объединений, над которыми осуществляется руководство. | |
| | Высокий уровень работы органов самоуправления. | |
| 4. | Участие в организации инновационной деятельности | 5,9 |
| | Наличие публикаций, освещающих жизнедеятельность колледжа в СМИ, в т.ч. статей по проблемам воспитания. Высокий уровень представленного материала. | |
| | Разработка и реализация проектов в области образования и воспитания студентов. | 5,9 |
| | Внедрение новых форм и методов воспитания студентов. | |

**Критерии и показатели для премирования заместителя
директора по безопасности**

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Результативность работы за отчетный период | 8,7 |
| | Выполнение плана развития колледжа в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов учреждения. | |
| 2. | Эффективность управленческой работы | 7,7 |
| | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов в области комплексной безопасности учреждения. | |
| 3. | Качество работы, проводимой со студентами | 8,7 |
| | Отсутствие факта правонарушений студентами. | |
| 4. | Обеспечение и создание безопасных условий обучения | 5,9 |
| | Разработка (корректировка) локальных нормативных актов в сфере безопасности образовательного процесса. | |
| | Эффективная организационная работа по созданию безопасных условий для осуществления образовательного процесса. | 5,9 |

**Критерии и показатели для премирования заместителя
директора по учебной работе**

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Эффективность управленческой деятельности | 8,7 |
| | Выполнение плана учебной нагрузки по итогам завершения семестра (учебного года). | |
| 2. | Качество учебно-воспитательной работы, проводимой со студентами | 7,7 |
| | Успеваемость по итогам государственной (итоговой) аттестации выпускников выше уровня предыдущего отчетного периода. | |
| 3. | Высокий уровень организации и мониторинга учебно-воспитательного процесса | 8,7 |
| | Организация качественного административного контроля (своевременное обнаружение ошибок, допущенных преподавателем/-ми при заполнении журнала учета отведенных часов). | |
| 4. | Участие в организации инновационной деятельности | 5,9 |
| | Внедрение новых форм и методов обучения студентов. | |
| | Участие в организационных мероприятиях, связанных с распространением опыта в области СПО (междугородный, международный уровень). | 5,9 |

**Критерии и показатели для премирования заместителя директора по АХЧ**

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|--|---|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа и общежитии колледжа в соответствии с действующими СНиП. | 8,7 |
| | Своевременное выполнение предписаний служб, отвечающих за безопасность жизнедеятельности человека в рамках компетенции работника. | |
| | Высокий уровень организации и контроля работы персонала курируемых подразделений. | 8,7 |
| Качественное ведение технической документации. | 5,9 | |
| 2. | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | |
| | Выполнение плановых мероприятий, связанных с ремонтными работами в рамках компетенции работника. | 7,7 |
| 3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя колледжа. | 5,9 |

Критерии и показатели для премирования заведующего практикой

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Высокий уровень организации и мониторинга учебно-воспитательного процесса | |
| | Выполнение учебного плана и программ практического обучения в отчетном периоде. | 5,65 |
| | Надлежащий административный контроль при проведении практики. | 6,65 |
| 2. | Участие в организации инновационной деятельности | |
| | Внедрение новых форм и методов обучения студентов. | 4,6 |
| | Участие в организационных мероприятиях, связанных с распространением опыта в области СПО (междугородний, международный уровень). | |
| 3. | Качество учебно-воспитательной работы, проводимой со студентами | |
| | Успеваемость студентов по итогам семестровых оценок выше уровня предыдущего отчетного периода. | 6,65 |
| 4. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя колледжа. | 5,65 |

**Критерии и показатели для премирования заведующего ОПК**

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Высокий уровень организации и мониторинга учебного процесса | 5,65 |
| | Выполнение планового показателя численности слушателей по итогам отчетного периода (квартал, год) | |
| | Выполнение учебного плана по итогам отчетного периода (квартал, год). | 5,65 |
| 2. | Эффективность управленческой деятельности | 6,65 |
| | Качественное составление плана-графика проводимых циклов курсовой сети. Административный контроль при проведении цикла. | |
| 3. | Участие в организации инновационной деятельности | 4,6 |
| | Разработка новых программ. | |

Критерии и показатели для премирования заведующего отделением (по специальностям)

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Эффективность управленческой деятельности | 6,65 |
| | Сохранение контингента обучающихся с соблюдением планового показателя по итогам отчетного периода. | |
| 2. | Качество учебно-воспитательной работы, проводимой со студентами. | 6,65 |
| | Успеваемость студентов по итогам семестровых оценок выше уровня предыдущего отчетного периода. | |
| 3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 5,65 |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя колледжа/зам. директора по УВР. | |
| 4. | Участие в организации инновационной деятельности | 4,6 |
| | Внедрение новых форм и методов обучения студентов. | |
| | Участие в организационных мероприятиях, связанных с распространением опыта в области СПО (междугородний, международный уровень) | |

Критерии и показатели для премирования заведующего филиалом

| № п/п | Критерии и показатели | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Эффективность управленческой деятельности | 6,65 |



| | | |
|----|---|------|
| | Сохранение контингента обучающихся с соблюдением планового показателя по итогам отчетного периода. | |
| | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа в соответствии с требованиями СНИП. Своевременное выполнение предписаний служб, отвечающих за безопасность жизнедеятельности человека в рамках компетенции работника. | 5,95 |
| 2. | Качество учебно-воспитательной работы, проводимой со студентами. | 6,65 |
| | Успеваемость студентов по итогам семестровых оценок выше уровня предыдущего отчетного периода. | |
| 3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 5,95 |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя колледжа/зам. директора по УВР. | |
| | Высокий уровень организации и контроля работы персонала курируемых подразделений. | 6,95 |
| 4. | Участие в организации инновационной деятельности | 4,6 |
| | Внедрение новых форм и методов обучения студентов. | |
| | Участие в организационных мероприятиях, связанных с распространением опыта в области СПО (междугородный, международный уровень). | |

Критерии и показатели для премирования заведующего библиотекой

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Осуществление должного контроля за сроками сдачи литературы. Контроль за своевременным возмещением утраченной литературы студентами. | 3,65 |
| | Соответствие степени укомплектованности библиотечного фонда потребностям читателей. | 3,65 |
| 2. | Участие в инновационной деятельности. | |
| | Пополнение библиотечного фонда собственными методическими материалами. | 3,65 |
| 3. | Участие в воспитательной работе. | |
| | Качественное оформление тематических выставок. | 4,65 |
| | Участие в общественных мероприятиях колледжа (конференциях, семинарах, круглых столах, конкурсах). | 3,65 |
| | Проведение уроков информационной культуры (обзор литературы библиотечного фонда). | 3,65 |

**Критерии и показатели для премирования главного бухгалтера**

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Отсутствие ошибок при сдаче годовой отчетности в КЗ ЛО. | 6 |
| | Качественная подготовка отчетов в течение отчетного периода (месяц). | |
| | Соблюдение сроков предоставления отчетности в вышестоящие организации (по факту). | 6 |
| | Выполнение срочных работ по запросу вышестоящих организаций, на исполнение которых требуется дополнительное рабочее время (по факту). | 7 |
| 2. | Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями налогового, трудового законодательства и ПБО. | |
| | Отсутствие штрафных санкций на учреждение со стороны налоговых органов, пенсионного фонда, фонда социального страхования (по итогам квартала). | 7,2 |
| | Отсутствие фактов нецелевого использования средств областного бюджета (по итогам года). | 7,2 |
| 3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя колледжа. | 6,2 |

10.3. Критерии, понижающие размер премирования для руководящих работников:

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Факт несчастного случая в учебном корпусе колледжа по причине несоблюдения студентами правил техники безопасности. | - 3 |
| 2. | Наличие жалоб (в письменной форме) со стороны студентов, слушателей ОПК, жильцов общежития в части некорректного обращения или бездействия работника колледжа. | - 1 |
| 3. | Наличие замечаний со стороны руководителя колледжа в части несвоевременности выполнения поручений, заданий. | - 2 |
| 4. | Наложение штрафных санкций на учреждение по причине несвоевременного выполнения предписаний надзирающих и контролирующих органов в рамках должностных обязанностей работника. | - 3 |
| 5. | Наличие нарушений требований стандартов качества государственных услуг, выявленных в ходе ежеквартального мониторинга. | - 2 |



10.4. Критерии и показатели для премирования работников бухгалтерии:

Критерии и показатели для премирования бухгалтера

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Соблюдение сроков предоставления отчетности в вышестоящие организации. | 3,15 |
| | Безошибочная подготовка отчетов в течение отчетного периода (месяц). | 4,15 |
| | Выполнение срочных работ по запросу вышестоящих организаций, на исполнение которых требуется дополнительное рабочее время. | 5,15 |
| 2. | Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями налогового, трудового законодательства и ПБО. | |
| | Своевременность начисления заработной платы работникам, стипендии и пособия студентам (для бухгалтера по расчету з/платы). | 3,15 |
| | Своевременность перечисления заработной платы работникам, стипендии и пособия студентам (отсутствие технических ошибок). | 4,15 |
| | Отсутствие штрафных санкций на учреждение со стороны пенсионного фонда, фонда социального страхования, ФНС. | 3,15 |
| 3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя колледжа, руководителя подразделения. | 4,05 |

Критерии и показатели для премирования экономиста

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Разработка новых, внесение изменений в существующие локальные нормативные акты учреждения (по факту). | 7,05 |
| | Подготовка отчетов в течение отчетного периода (месяц, квартал, год) без замечаний со стороны ГРБС. | 7,05 |
| | Соблюдение сроков предоставления документации в вышестоящие организации. | 6,05 |
| | Выполнение срочных работ по запросу вышестоящих организаций, на исполнение которых требуется дополнительное рабочее время (по факту). | 7,05 |
| 2. | Эффективное проведение закупок | |



| | | |
|----|--|------|
| | Объем заключенных договоров с единственным поставщиком при снижении цены договора не менее 15 % от НМЦ составляет не менее 10 % от общего количества заключенных договоров в отчетном периоде (месяц, квартал, год). | 6,05 |
| | Подготовка документации для проведения закупок конкурентными способами без замечаний со стороны проверяющих органов. | 7,05 |
| 3. | Соблюдение исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя колледжа/подразделения. | 6,05 |

10.5. Критерии, понижающие размер премии работникам бухгалтерии:

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Несвоевременность выполнения предписаний (распоряжений) контролирующих органов. | - 2 |
| 2. | Наличие замечаний к работе со стороны представителей подразделений экономических служб учредителя. | - 3 |
| 3. | Обоснованные жалобы участников образовательного процесса (их представителей), нашедшие отражение в письменной форме. | - 1 |
| 4. | Наложение штрафных санкций на учреждение по причине недостоверности или несвоевременности предоставляемой информации, в налоговые органы, УПФ, ФСС. | - 2 |

10.6. Критерии и показатели для премирования прочих специалистов, служащих и вспомогательного персонала:

Критерии и показатели для премирования коменданта общежития

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Отсутствие замечаний со стороны руководителя колледжа по содержанию общежития (обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях общежития колледжа в соответствии с требованиями СНиП). | 6,65 |
| | Осуществление надлежащего контроля над состоянием жилищно-коммунальной инфраструктуры общежития. Своевременное привлечение рабочих к устранению неполадок. | 6,65 |



| | | |
|----|--|-------|
| | Своевременное предоставление месячных отчетов в бухгалтерию о численности проживающих в общежитии студентов и иных лиц. Осуществление надлежащего контроля в части оплаты за проживание. | 6,65 |
| | Наличие жалоб (в письменной форме) со стороны жильцов общежития в части некорректного обращения или бездействия работника колледжа. | - 3,5 |
| 2. | Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | |
| | Факт несчастного случая в общежитии по причине несоблюдения правил техники безопасности. | - 3 |

Критерии и показатели для премирования инспектора по кадрам

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Своевременное и безошибочное оформление приказов, распоряжений директора колледжа. | 4,5 |
| | Соблюдение сроков предоставления документации в вышестоящие организации. | 3,5 |
| 2. | Соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством, по оформлению приема, перевода, увольнения работников, систематизации в установленном порядке личных дел (карточек), приказов по кадровым вопросам. | |
| | Отсутствие судебных споров, предписаний, замечаний, претензий, жалоб, выявленных в ходе ежеквартального мониторинга | 4,5 |
| 3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя колледжа. | 3,5 |

Критерии и показатели для премирования специалиста по охране труда

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Качественная организация проведения аттестации рабочих мест. | 4,65 |
| | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа и общежитии в соответствии с требованиями СНиП. | 3,65 |
| 2. | Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | |
| | Отсутствие случаев производственного травматизма, нарушений техники безопасности работниками колледжа по итогам работы за отчетный период. | 4,65 |



| | | |
|----|---|------|
| | Соблюдение сроков предоставления отчетной документации в вышестоящие организации. | 3,65 |
| 3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя колледжа. | 3,65 |

Критерии для премирования программиста

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Своевременное и квалифицированное оказание помощи работникам различных структурных подразделений при сдаче месячных, квартальных, годовых отчетов. | 4,2 |
| 2. | Бесперебойная работа сети внутри колледжа, сайта. Заполнение сайта колледжа. | 3,2 |

Критерии и показатели для премирования библиотекаря

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Осуществление должного контроля за сроками сдачи литературы. Контроль за своевременным возмещением утраченной литературы студентами. | 3,2 |
| | Соответствие степени укомплектованности библиотечного фонда потребностям читателей. | 3,2 |
| 2. | Участие в воспитательной работе. | |
| | Качественное оформление тематических выставок. | 4,2 |
| | Проведение уроков информационной культуры (обзор литературы библиотечного фонда). | 3,2 |

Критерии и показатели для премирования лаборанта, секретаря-машинистки, секретаря учебной части

| № п/п | Критерии | Количество |
|-------|--|------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Отсутствие случаев неисполнения приказов и распоряжений, письменных указаний и поручений директора колледжа/руководителей подразделений. | 3,6 |
| | Оформление входящей и исходящей документации в установленные сроки, обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации. | 2,6 |



| | | |
|----|--|-----|
| | Безошибочная подготовка документации к выпуску студентов, а также в период работы приемной комиссии. | 3,6 |
| 2. | Качественная работа по ведению сайта колледжа. | 2,6 |
| | Достоверность и своевременность публикации материалов на портале и сайте колледжа. | |
| 3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 2,6 |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя колледжа. | |

Критерии для премирования техника по электрооборудованию

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения по состоянию электросетей колледжа и общежития. | 3,15 |
| | Своевременное выполнение предписаний служб, отвечающих за безопасность жизнедеятельности человека. | 3,15 |
| | Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда (отсутствие штрафных санкций). | 4,15 |
| 2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя колледжа. | 3,15 |

Критерии и показатели для премирования заведующего медицинским пунктом

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Своевременная организация проведения медицинских осмотров и диспансеризации работников. | 3,95 |
| | Проведение санитарно-профилактической работы со студентами. | 3,95 |
| | Своевременность оказания качественной неотложной медицинской помощи нуждающимся студентам или иным лицам, проживающим в общежитии (по факту события). | 3,65 |
| 2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя колледжа. | 3,95 |

10.7. Критерии и показатели для премирования рабочих и младшего обслуживающего персонала служащих

| | | |
|------------|---|---------------|
| Версия 2.0 | Приложение 2 к Коллективному договору на 2018 – 2021 гг.: ПОЛОЖЕНИЕ о порядке премирования и материального стимулирования работников ГБПОУ ЛО «ТМК» | стр. 23 из 35 |
|------------|---|---------------|

**Критерии и показатели для премирования кастелянши**

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Отсутствие замечаний со стороны руководителя подразделения по содержанию участка. | 3 |
| | Обеспечение сохранности хозяйственного, мягкого инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей. | 0,6 |
| 2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя подразделения. | 2 |
| 3. | Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | |
| | Отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период. | 1 |

Критерии и показатели для премирования кладовщика

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Правильность ведения складского учета (соответствие фактических данных при инвентаризации данным бухгалтерского учета). Своевременность списания ТМЦ. | 2,55 |
| | | |
| 2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя подразделения. | 1,55 |
| 3. | Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | |
| | Отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период. | 1 |

Критерии и показатели для премирования гардеробщика

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Отсутствие замечаний со стороны руководителя подразделения по содержанию участка. | 2,9 |
| | Обеспечение сохранности сданных вещей (отсутствие фактов хищения). | 1,9 |

Критерии и показатели для премирования дворника

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|----------|-------------------|
|-------|----------|-------------------|



| | | |
|----|--|------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Отсутствие замечаний со стороны руководителя подразделения по содержанию участка. | 2,45 |
| | Активное участие в благоустройстве, озеленении территории, прилегающей к колледжу, зданию общежития. | 2,15 |
| 2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя подразделения. | 1,45 |
| 3. | Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | |
| | Отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период. | 1 |

Критерии и показатели для премирования уборщика служебных помещений

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Отсутствие замечаний со стороны руководителя подразделения по содержанию участка. | 3,15 |
| 2. | Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году и к зимнему периоду. | |
| | Проведение плановых ремонтных работ (в зависимости от объема). | 4,5 – 8 |
| | Проведение внеплановых ремонтных работ (при авариях). | 6,5 – 10 |
| 3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя подразделения. | 2,15 |
| 4. | Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | |
| | Отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период. | 1 |

Критерии и показатели для премирования рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|--|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Отсутствие замечаний со стороны руководителя подразделения по содержанию участка. | 3,3 |
| 2. | Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году и к зимнему периоду | |



| | | |
|----|---|----------|
| | Проведение плановых ремонтных работ (в зависимости от объема). | 5 – 8,5 |
| | Проведение внеплановых ремонтных работ (при авариях). | 7 – 10,5 |
| 3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя подразделения. | 2,3 |
| 4. | Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | |
| | Отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период. | 1 |

Критерии и показатели для премирования сторожа

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Обеспечение пропускного режима в здании колледжа/общежития. | 2,05 |
| | Отсутствие замечаний со стороны руководителя подразделения. | 3,05 |
| | Оперативное реагирование на сигналы охранно-пожарной сигнализации, применение экстренных мер по нормализации ситуации (по факту события). | 3,05 |
| 2. | Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | |
| | Отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период. | 1 |

Критерии и показатели для премирования дежурного по общежитию

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Обеспечение пропускного режима в здание колледжа/общежития. | 2,2 |
| | Отсутствие замечаний со стороны руководителя подразделения. | 3,2 |
| | Оперативное реагирование на сигналы охранно-пожарной сигнализации, применение экстренных мер по нормализации ситуации (по факту события). | 3,2 |
| 2. | Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | |
| | Отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период. | 1 |

**Критерии и показатели для премирования водителя**

| № п/п | Критерии и показатели | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | |
| | Своевременное выполнение заданий руководителя колледжа. | 4,35 |
| 2. | Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | |
| | Содержание транспорта в технически исправном состоянии. | 4,35 |
| | Соблюдение правил дорожного движения (отсутствие штрафов). | 4,35 |

10.8. Критерии, понижающие размер премии для прочих специалистов, служащих, вспомогательного персонала, рабочих и младшего обслуживающего персонала:

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Неисполнение приказов (распоряжений) и требований других локальных нормативных документов колледжа. | - 2 |
| 2. | Несвоевременное уведомление руководителя учреждения о поступившей в адрес колледжа информации. | - 1,5 |
| 3. | Несвоевременное выполнение поставленных задач, заданий. | - 1,5 |
| 3. | Нарушение правил техники безопасности. | - 1 |

**11. ПРОЧИЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

11.1. В силу специфики учебно-воспитательного процесса работники колледжа могут привлекаться к участию в работе комиссий различной направленности. Оценка вклада отдельно взятого работника в работе комиссии определяется руководителем колледжа, размер доплаты за указанный вид работы не может превышать 10 % должностного оклада работника.

11.2. Из премиального фонда директора работникам могут выплачиваться разовые премии (ст. 191 ТК РФ).

11.2.1. Премия по случаю юбилея работника, достигшего 50-летнего и старше возраста. Размер единовременной выплаты устанавливается с учетом продолжительности работы сотрудника в колледже и не может превышать 5 000-00 рублей.

11.2.2. Премия, приуроченная к праздничным датам: установленным правительством РФ (23 февраля, 8 марта), профессиональным праздникам (день учителя, день медицинского работника). Размер единовременной выплаты устанавливается с учетом продолжительности работы сотрудника в колледже и не может превышать 3 000-00 рублей.

11.2.3. Премия, установленная работнику по результатам выполнения отдельных ответственных мероприятий и работ, в размере не более одного должностного оклада.

| | | |
|------------|---|---------------|
| Версия 2.0 | Приложение 2 к Коллективному договору на 2018 – 2021 гг.: ПОЛОЖЕНИЕ о порядке премирования и материального стимулирования работников ГБПОУ ЛО «ТМК» | стр. 27 из 35 |
|------------|---|---------------|



11.2.4. Премия, установленная работнику по результатам работы образовательного учреждения за календарный год. При определении размера премии учитывается время (не менее 6 месяцев) фактически отработанное в течение года, а также личный вклад, внесенный работниками в результаты деятельности бюджетного учреждения. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за год работникам колледжа, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, рассчитываются и выплачиваются только по основной должности (работе).

11.3. Единовременная премия устанавливается работникам распоряжением директора колледжа.

11.4. Премия начисляется на должностной оклад без учета других доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается за исключением случаев, указанных в п. 11.2.1, 11.2.2.

11.5. Вышеперечисленные выплаты производятся при наличии экономии фонда заработной платы на конец отчетного периода (месяц, квартал, год).

12. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

12.1. Работникам Учреждения с целью обеспечения социальных гарантий может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей) на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;

- длительное заболевание работника;

- необходимость дорогостоящего лечения работника или членов его семьи;

- утрата личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов;

- тяжелое материальное положение работника.

12.2. В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

Размер материальной помощи в случае смерти работника или его близких родственников дифференцирован в зависимости от продолжительности работы сотрудника в колледже:

- при продолжительности работы в колледже от 1 до 3 лет размер материальной помощи составляет – 1 000, 00 рублей;

- при продолжительности работы в колледже от 3 до 5 лет размер материальной помощи составляет – 3 000, 00 рублей;

- при продолжительности работы в колледже более 5 лет размер материальной помощи составляет – 5 000, 00 рублей.

12.3. В остальных случаях, указанных в п. 12.1., размер единовременной выплаты устанавливается с учетом продолжительности работы сотрудника в колледже и не может превышать 5 000-00 рублей.

12.4. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором колледжа.

12.5. Выплата материальной помощи производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения по личному заявлению работника.

12.6. Источником выплаты материальной помощи является премиальный фонд директора.



Оценочная таблица показателей работы педагогических работников ГБПОУ ЛО «ТМК» для ежемесячного назначения доплат стимулирующего характера по итогам семестровых экзаменов

| № п/п | Ф.И.О. | Оценка успешности работы преподавателя | | | | Применение современных педагогических технологий, % | % корректировки | | Итого доплата, % | Итого доплата, руб. |
|-------|--------------|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------|---|--|---|------------------|---------------------|
| | | Качество обучения | % доплаты | Успеваемость по предмету, % | % доплаты | | за невыполнение должностной инструкции | неудовл. культура общения, низкая ответственность | | |
| | | норматив по среднему баллу | | норматив | | | | | | |
| | | | | 99,1 - 100 | | | | | | |
| | | 3,0- 5,0 | пропорционально среднему баллу | 94,5 - 99,0 | 8 | 5 | | | | |
| | | | | 90,0 - 94,4 | 6 | | | | | |
| | | | | 80 - 89,9 | 3 | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Всего | | | | | | | | | |



ГБПОУ ЛО «ТМК»

СМК – КД – 2018 - 2

Приложение Б

Оценочная таблица показателей работы педагогических работников ГБПОУ ЛО "ТМК" для назначения доплат стимулирующего характера за месяц

| ФИО | К-во отработанных дней в месяц | Оценка интенсивности труда преподавателя, выполняющего функции классного руководителя | | | | К-т сохранения контингента (Ч на конец мес/Ч на начало мес) | Величина доплаты, % (с учетом к-та сохранения контингента) | Итого доплата, руб. | |
|--------------|--------------------------------|---|--------------------------------|-------------------|-----------|---|--|---------------------|----|
| | | Классное рук-во | К-во человек в группе норматив | Качество обучения | % доплаты | | | | |
| | | | | | | | | | 25 |
| | | | 51 - 75 % | 4 | | | | | |
| | | | | 25 - 50 % | 2 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ВСЕГО | | | | | | | | | |



Оценочная таблица показателей работы педагогических работников ГБПОУ ЛО "ТМК" для назначения доплат стимулирующего характера за отчетный период (месяц, квартал)

| № п/п | ФИО | Доплата за результативность работы студентов в творческой, научно-исследовательской, проектной деятельности | | | Эффективность организации воспитательной деятельности | | | Итого доплата, % | Сумма доплаты, руб. |
|----------|--------------|---|----------------------|------------------|--|--|--|---------------------|------------------------|
| | | Всероссийский уровень | Региональный уровень | Районный уровень | Работа по привлечению студентов к научно-исследовательской работе 5 % за мероприятие | Работа по формированию устойчивого интереса к будущей профессии - 5 % за мероприятие | Работа по проведению культурно-массовых мероприятий внутриколледжного уровня - 5 %, городской уровень - 10 %, районный уровень - 15 % за мероприятие | | |
| | | 15% | 10% | 5% | % | % | % | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | ВСЕГО | | | | | | | | |



Приложение Г

| Удельная сложность признака | Значимость | Балльная оценка признаков, характеризующих трудовой вклад работника с учетом их удельной значимости | | | | | | | | | |
|--|------------|---|------|---|--|----------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|------|------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. Характер работ, составляющих разнообразие труда | 0,30 | 0,30 | 0,60 | 0,90 | 1,20 | 1,50 | 1,80 | 2,10 | 2,40 | 2,70 | 3,00 |
| | | Информационно-технические | | | Аналитико-конструктивные | | | Организационно-административные | | | |
| 2. Разнообразие, комплексность работ | 0,15 | 0,15 | 0,30 | 0,45 | 0,60 | 0,75 | 0,90 | 1,05 | 1,20 | | |
| | | Простые, часто повторяющиеся работы в пределах узкоспециализированной сферы деятельности | | Работы, проводимые в масштабе подразделения | | | Выполнение комплексных работ, связанных с многообразием решаемых задач | | | | |
| 3. Самостоятельность выполнения работ | 0,25 | 0,25 | 0,50 | 0,75 | 1,00 | 1,25 | 1,50 | 1,75 | 2,00 | | |
| | | Работы, выполняемые под непосредственным руководством | | | Работы, выполняемые под оперативным и общим руководством | | | Работы, выполняемая самостоятельно | | | |
| 4. Масштаб и сложность руководства | 0,15 | 0,15 | 0,30 | 0,45 | 0,60 | 0,75 | 0,90 | 1,05 | | | |
| | | Руководство подразделениями и, входящими в состав отдела | | Руководство самостоятельными структурными подразделениями | | | Руководство несколькими подразделениями | | Комплексное руководство предприятием | | |
| 5. Дополнительная ответственность | 0,15 | 0,15 | 0,30 | 0,45 | 0,60 | 0,75 | 0,90 | 1,05 | | | |
| | | Материальная (за сохранность финансовых и материальных ресурсов) | | | | Моральная (за руководство) | | | | | |



Приложение Д

Определение оценочного балла по должности в разрезе категорий работников колледжа

| № п/п | Должность | Сложность | Комплек-сность | Самостоя-тельность | Масштаб и сложность руководства | Дополни-тельная ответствен-ность | Итого |
|-------|--|--|----------------|--------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------|
| | Руководители | | | | | | |
| 1 | Директор | Премируется на основании распоряжения учредителя | | | | | |
| 2 | Зам.директора | 2,7 | 1,2 | 2 | 0,9 | 0,9 | 7,7 |
| 3 | Гл.бухгалтер | 1,8 | 1,2 | 2 | 0,45 | 0,75 | 6,2 |
| 4 | Зав. филиалом | 2,1 | 0,75 | 1,75 | 0,6 | 0,75 | 5,95 |
| 5 | Зав. отделением | 2,1 | 0,75 | 1,75 | 0,3 | 0,75 | 5,65 |
| 6 | Зав. библиотекой | 0,9 | 0,3 | 1,75 | | 0,6 | 3,55 |
| | Педагогические работники | | | | | | |
| 1 | преподаватель | 2,1 | 0,75 | 2 | 0,9 | | 5,75 |
| 2 | методист | 1,8 | 0,9 | 2 | | | 4,7 |
| 3 | воспитатель | 2,1 | 0,45 | 1,75 | 0,45 | | 4,75 |
| 4 | социальный педагог | 2,1 | 0,45 | 1,75 | 0,3 | | 4,6 |
| | Специалисты, служащие, вспомогательный персонал | | | | | | |
| 1 | комендант | 2,1 | 0,45 | 1,75 | 0,6 | 0,75 | 5,65 |
| 2 | экономист | 1,8 | 1,2 | 2 | | | 5 |
| 3 | инженер-программист | 0,9 | 0,3 | 2 | | | 3,2 |
| 4 | бухгалтер | 0,9 | 0,75 | 1,5 | | | 3,15 |
| 5 | заведующий хозяйством | 0,6 | 0,45 | 1,5 | | 0,6 | 3,15 |
| 6 | заведующий мед. пунктом | 0,9 | 0,3 | 1,75 | | | 2,95 |
| 7 | кассир | 0,6 | 0,75 | 1,25 | | 0,45 | 3,05 |
| 8 | инженер по охране труда | 0,9 | 0,75 | 1,25 | | | 2,9 |
| 9 | инспектор по кадрам | 0,9 | 0,75 | 1,25 | | | 2,9 |
| 10 | библиотекарь | 0,6 | 0,3 | 1,75 | | | 2,65 |
| 11 | секретарь учебной части | 0,6 | 0,45 | 1,5 | | | 2,55 |
| 12 | лаборант | 0,6 | 0,45 | 1,5 | | | 2,55 |
| 13 | секретарь-машинистка | 0,6 | 0,45 | 1,5 | | | 2,55 |
| 14 | техник по эл/оборудованию | 0,6 | 0,3 | 1,5 | | | 2,4 |
| | Рабочие | | | | | | |
| 1 | водитель | 0,9 | 0,3 | 0,75 | | 0,6 | 2,55 |



| | | | | | | | |
|---|---|-----|------|------|--|------|------|
| 2 | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 0,6 | 0,75 | 0,75 | | | 2,1 |
| 3 | кладовщик | 0,3 | 0,15 | 0,75 | | 0,45 | 1,65 |
| 4 | кастелянша | 0,3 | 0,15 | 0,75 | | 0,3 | 1,5 |
| 5 | гардеробщик | 0,3 | 0,15 | 0,75 | | | 1,2 |
| 6 | дворник | 0,3 | 0,15 | 0,75 | | | 1,2 |
| 7 | дежурный по общежитию | 0,3 | 0,15 | 0,75 | | | 1,2 |
| 8 | сторож | 0,3 | 0,15 | 0,75 | | | 1,2 |
| 9 | уборщик служебных помещений | 0,3 | 0,45 | 0,75 | | | 1,5 |



Лист регистрации изменений

| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов (страниц) | № документа | Входящий № сопроводительного документа | Подпись | Дата |
|------|-------------------------|------------|-------|---------|------------------------|-------------|--|---------|------|
| | измененных | замененных | новых | изъятых | | | | | |
| | | | | | | | | | |



СМК – КД – 2018 - 3

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ ЛО «ТМК»

Приложение 3
к Коллективному договору
ГБПОУ ЛО ТМК на 2018 – 2021 г.

ПРАВИЛА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ ЛО «ТМК»

**СОДЕРЖАНИЕ**

| | |
|--|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 3 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | 3 |
| 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ | 3 |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ | 4 |
| 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА | 11 |
| 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА | 16 |
| 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ | 22 |
| 9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ | 23 |
| 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 25 |
| Лист регистрации изменений | 26 |



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентирования в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам меры поощрения и взыскания, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящее положение предназначено для всех работников, связанных трудовыми отношениями с ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – Колледж).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения и термины:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательное учреждение – образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) (далее - Учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве (далее – Профорганизатор);

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение среднего профессионального образования), вступившее в трудовые отношения с работником;

персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;



обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

3.2. Используемые сокращения:

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации;

ГБПОУ ЛО «ТМК» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

СМК – система менеджмента качества.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются приложением к коллективному договору и регулируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

4.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Порядок приема на работу:

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

5.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

5.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

5.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

5.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона РФ «Об образовании в РФ».

5.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

– справку из ОВД о наличии (отсутствии) судимости, которая может быть представлена как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, представленного на электронном носителе или направленного на адрес электронной почты учреждения, в том числе напрямую с Единого портала государственных услуг.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, оформляют результаты прохождения медицинского осмотра (обследования) об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении в личной медицинской книжке (Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»).

5.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

5.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).



5.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности руководителя Учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона РФ «Об образовании в РФ»).

5.1.11. Прием на работу оформляется распоряжением (приказом) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения (приказа) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение (приказ) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения (приказа).

5.1.12. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается (ст. 16 ТК РФ).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу) (ст. 67.1 ТК РФ).

5.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.1.15. С каждой записью, вносимой на основании распоряжения (приказа) в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

5.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).



5.2. Гарантии при приеме на работу:

5.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

5.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

5.2.3. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

5.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

5.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

5.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

5.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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



5.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

5.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного Учреждения оформляется распоряжением (приказом) работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

5.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

5.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

5.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

5.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



5.4. Прекращение трудового договора:

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

5.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

5.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

5.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

5.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

5.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.



Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

5.4.9. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которые могут повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с преподавателем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

5.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

5.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

5.4.12. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С распоряжением (приказом) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения (приказа).



5.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

5.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

6.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

6.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

6.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

6.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;



6.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

6.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

6.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

6.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

6.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

6.2.8. экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;

6.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

6.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

6.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

6.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

6.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

6.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

6.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

6.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

6.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск.

6.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;



6.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

6.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

6.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

6.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

6.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

6.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

6.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

6.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

6.5. Работодатель имеет право:

6.5.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения;

6.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

6.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

6.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

6.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.6. Работодатель обязан:

6.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

6.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

6.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;



6.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца;

6.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

6.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

6.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

6.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

6.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

6.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

6.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

6.7. Ответственность сторон трудового договора:

6.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).



Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.



6.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

6.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Режим рабочего времени:

7.1.1. Режим работы колледжа устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

7.1.2. Для непедagogических работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

7.1.3. Для работников по должности «сторож», «дежурный по общежитию» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором Учреждения за один месяц до введения его в действие с учетом мнения профорганизации.

7.1.4. Для работников по должности «уборщик служебных помещений» устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

7.1.5. Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

7.1.6. Для преподавателей устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

7.1.7. Для педагогических работников рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.



7.1.8. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени преподавателя, которое утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения Профорганизатора.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.1.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

7.1.10. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- осуществление классного руководства, проверки письменных работ; заведования учебными кабинетами, с соответствующей компенсационной выплатой;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.1.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для преподавателей от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

7.1.12. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.



В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.1.13. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается в следующем порядке:

- а) продолжительность рабочей недели – 40 часов;
- б) количество выходных дней в неделю – 2 (суббота и воскресенье);
- в) продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

7.1.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.15. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

7.1.16. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.1.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

7.1.18. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.1.19. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

7.1.20. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

7.1.21. О введении суммированного учета рабочего времени издается соответствующее распоряжение (приказ, распоряжение).

7.1.22. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.



7.1.23. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

7.1.24. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7.2. Установление учебной нагрузки преподавателей:

7.2.1. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки преподавателей производится один раз в год 1 сентября.

7.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

7.2.4. Уменьшение учебной нагрузки преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

7.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у преподавателей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

7.2.6. Без согласия преподавателей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия преподавателей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.



7.2.8. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки преподавателей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в группах, определение объема учебной нагрузки таких преподавателей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

7.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением преподавателям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки преподавателей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы преподаватели знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

7.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем учреждения учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения преподавателей.

7.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

7.2.12. Руководитель Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если преподаватели, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.3. Время отдыха:

7.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

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



нерабочие праздничные дни;
отпуска.

7.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно.

7.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению (приказ) работодателя.

7.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

7.3.6. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

7.3.7. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Учреждения.

7.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.



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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

7.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

7.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

7.3.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: благодарность, премия, ценный подарок, почетная грамота, представление к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

Распределение и установление размера премий осуществляется соответствующей комиссией по представлению руководителей структурных подразделений.



8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);



- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. 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 (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Распоряжение (приказ) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением (приказом) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.



9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении на видном месте, а также на сайте Колледжа.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для заключения Коллективного договора, либо в порядке, установленном самим Коллективным договором.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.



Лист регистрации изменений

| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего Листов (страниц) | № документа | Входящий № сопроводительного документа | Подпись | Дата |
|------|-------------------------|------------|-------|---------|------------------------|-------------|--|---------|------|
| | измененных | замененных | новых | изъятых | | | | | |
| | | | | | | | | | |



Приложение № 4
к коллективному договору
на 2018 -2021 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
КОТОРЫМ ПРОИЗВОДИТСЯ ДОПЛАТА ЗА РАБОТУ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ**

| № п/п | Наименование должности | Повышение оплаты труда, % от часовой ставки |
|----------|-------------------------|--|
| 1. | Сторож | 20% |
| 2. | Дежурный (по общежитию) | 20% |



Приложение № 5
к коллективному договору
на 2018 -2021 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
с вредными условиями труда, имеющих право
на дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, повышение оплаты труда**

| № п/п | Наименование должности | Рабочее время, час./неделю | Повышение оплаты труда | Дополнительные дни к отпуску |
|-------|------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------------|
| 1. | Дворник | 36 час. | 5% | 7 дней |



Приложение № 6
к коллективному договору
на 2018 -2021 годы

**СОГЛАШЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ГБПОУ ЛО «ТМК»**

Администрация государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж» в лице руководителя учреждения Зайцева Николая Николаевича, действующего на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице профорганизатора Табачук Татьяны Михайловны, действующей на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о том, что в течение 2018 – 2023 года администрация обязуется в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – комитетом по здравоохранению Ленинградской области, выполнять следующие мероприятия:

1. По обеспечению безопасности и охране труда:

| № п/п | Содержание мероприятий | Единица учета | Количество | Срок выполнения | Ответственный |
|-------|---|---------------------------------|-------------|-----------------|----------------|
| 1. | Проведение инструктажей работников на рабочем месте (первичных, повторных, внеплановых) | кол-во раз в год | 2 | 2018 – 2021 | Меркулова Т.В. |
| 2. | Проведение вводных инструктажей | кол-во раз | 1 | 2018 – 2021 | Меркулова Т.В. |
| 3. | Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения» | чел. | 6 | 2018 – 2021 | Меркулова Т.В. |
| 4. | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Министерства труда и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003г. №1/29 «Об утверждении Порядка | кол-во раз в год чел. | 1 83 | 2018 – 2021 | Меркулова Т.В. |



| | | | | | |
|-----|--|---|---------------|----------------------|----------------|
| | обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников в организации» | | | | |
| 5. | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда | периодичность | 1 раз в 5 лет | 2022 | Меркулова Т.В. |
| 6. | Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами | чел. | 38 | 2018 – 2021 | Бородина О.Н. |
| 7. | Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами | чел. | 84 | 2018 – 2021 | Бородина О.Н. |
| 8. | Проведение оценки готовности учреждения к началу учебного года | кол-во раз в год | 1 | август 2018 – 2021 | Меркулова Т.В. |
| 9. | Организация прохождения работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) | чел. кол-во раз в год | 83 1 | 2018 – 2021 | Фирсова Е.Р. |
| 10. | Своевременное обновление содержания аптечек первой медицинской помощи | шт. | 14 | 2018 – 2021 | Фирсова Е.Р. |
| 11. | Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах 1 ступень 2 ступень 3 ступень | кол-во раз в нед. в мес. в квартал | 1 1 1 | 2018 – 2021 | Меркулова Т.В. |
| 12. | Обеспечение бесперебойной работы пожарной сигнализации в зданиях учреждения | кол-во зданий | 2 | 2018 – 2021 | Бородина О.Н. |
| 13. | Обеспечение безопасности зданий учреждения | кол-во зданий | 2 | 2018 – 2021 | Меркулова Т.В. |
| 14. | Обеспечение доступа к первичным средствам пожаротушения | кол-во зданий | 2 | 2018 – 2021 | Бородина О.Н. |
| 15. | Обучение работников мерам пожарной безопасности, при | кол-во раз | 1 | сентябрь 2018–2021г. | Меркулова Т.В. |



| | | | | | |
|-----|---|---------------|---|-------------|---------------|
| | чрезвычайных ситуациях и проведение тренировок по эвакуации персонала | в год | | | Бородина О.Н. |
| 16. | Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним | кол-во зданий | 2 | 2018–2021г. | Бородина О.Н. |

2. По улучшению условий труда работников:

| № п/п | Наименование мероприятия | Затраты, тыс. руб. | Срок выполнения | Ответственный за выполнение мероприятия | Примечание |
|--------------------------------|---|--------------------|------------------|---|------------|
| Здание учебного корпуса | | | | | |
| 1. | Замена дверных блоков кабинетов на 2 этаже здания учебного корпуса ГБПОУ ЛО «ТМК» | 498,320 | сентябрь 2018 г. | Бородина О.Н. | |
| 2. | Замена осветительной и розеточной сети кабинета «Гигиены и экологии человека» | 110,250 | октябрь 2018 г. | Бородина О.Н. | |
| 3. | Косметический ремонт кабинета «Гигиены и экологии человека» | 499,600 | октябрь 2018 г. | Бородина О.Н. | |
| 4. | Оборудование учебного кабинета «Гигиены и экологии человека» | 198,650 | ноябрь 2018 г. | Бородина О.Н. | |
| 5. | Замена дверных блоков запасных выходов на противопожарные в здании учебного корпуса и дверных блоков среднего и дальнего подвала. | 499,87 | октябрь 2018 г. | Бородина О.Н. | |
| 6. | Ремонт холла и лестничных клеток актового зала с заменой дверных блоков актового зала. | 499,600 | февраль 2019 г. | Бородина О.Н. | |
| 7. | Косметический ремонт кабинета «Диагностика и лечение внутренних болезней» | 478,950 | июнь 2019г. | Бородина О.Н. | |
| 8. | Ремонт туалетов на 3 этаже здания учебного корпуса. | 489,325 | июль 2019г. | Бородина О.Н. | |



| | | | | | |
|-----|--|---------|------------------|---------------|--|
| 9. | Оборудование учебного кабинета «Диагностика и лечение внутренних болезней» | 178,952 | июль 2019г. | Бородина О.Н. | |
| 10. | Ремонт туалетов на 4 этаже здания учебного корпуса. | 495,623 | февраль 2020г. | Бородина О.Н. | |
| 11. | Ремонт лестничных клеток корпуса «А» здания учебного корпуса с заменой оконных блоков. | 499,668 | июнь 2020г. | Бородина О.Н. | |
| 12. | Устройство пандуса в здании учебного корпуса МГН с учетом требований. | 386,320 | июль 2020 г. | Бородина О.Н. | |
| 13. | Ремонт дорожного покрытия главного входа здания учебного корпуса, с заменой покрытия крыльца | 750,230 | июль 2020 г. | Бородина О.Н. | |
| 14. | Ремонт спортивного и актового залов здания учебного корпуса ГБПОУ ЛО «ТМК» | 980,652 | март 2021 г. | Бородина О.Н. | |
| 15. | Косметический ремонт кабинета «Нервные болезни» | 456,320 | май 2021 г. | Бородина О.Н. | |
| 16. | Оснащение кабинета: «Нервные болезни» | 199,326 | июнь 2021 г. | Бородина О.Н. | |
| 17. | Косметический ремонт кабинета «Организации профессиональной деятельности» | 476,865 | сентябрь 2021 г. | Бородина О.Н. | |
| 18. | Оснащение кабинета «Организации профессиональной деятельности» | 178,365 | октябрь 2021г. | Бородина О.Н. | |
| 19. | Косметический ремонт кабинета «Зуботехническое материаловедение» | 499,897 | февраль 2022г. | Бородина О.Н. | |
| 20. | Оснащение кабинета «Зуботехническое материаловедение» | 165,978 | март 2022 г. | Бородина О.Н. | |



| | | | | | |
|-------------------------|--|----------|-----------------|---------------|--|
| 21. | Ремонт женского туалета на первом этаже корпуса «Б» здания учебного корпуса ГБПОУ ЛО «ТМК» | 468,369 | июль 2021 г. | Бородина О.Н. | |
| Здание общежития | | | | | |
| 22. | Ремонт холла и коридора главного входа в здание общежития. | 596,892 | февраль 2019 г. | Бородина О.Н. | |
| 23. | Ремонт косметический комнаты отдыха и зала для проведения мероприятий. | 659,456 | июнь 2019 г. | Бородина О.Н. | |
| 24. | Замена стояков ливневой и канализационной системы здания общежития. | 562,398 | август 2019 г. | Бородина О.Н. | |
| 25. | Замена труб ХВС и ГВС на стояках здания общежития. Частичная замена розлива ХВС и ГВС по подвалу здания общежития. | 496,978 | октябрь 2019 г. | Бородина О.Н. | |
| 26. | Переоборудование помещений столовой под санитарные (постирочная комната, душевые и сушилки белья) | 965,398 | февраль 2020 г. | Бородина О.Н. | |
| 27. | Установка ограждения земельного участка здания общежития | 1000,000 | август 2020 г. | Бородина О.Н. | |



Приложение № 7
к коллективному договору
на 2018 -2021 годы

**ГРАФИК ПРОФЕДЕНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА
В ГБПОУ ЛО «ТМК»**

| № п/п | Наименование подразделения | Период проведения | Ответственный |
|------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|
| 1. | Филиал в г. Кириши | октябрь 2018 г. | Меркулова Т.В. |
| 2. | г. Тихвин | декабрь 2019 г. | Меркулова Т.В. |



Приложение № 8
к коллективному договору
на 2018 -2021 годы

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ**

| № п/п | Наименование профессий, должностей | Виды положенной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, исходя из соответствующих норм и отраслевых каталогов | Кол-во/сроки носки в месяцах | № пункта типовых норм |
|-------|---|---|------------------------------|---|
| 1. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (сантехнические работы) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт./12 | п.148 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. |
| | | Сапоги резиновые (кирзовые) | 1п./12 | |
| | | Перчатки резиновые, из полимерных материалов | 6 п./12 | |
| | | Щиток защитный лицевой или очки защитные | 1 шт./до износа | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания | 1 шт./до износа | |
| 2. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (плотницкие работы) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт./12 | п.127 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием или | 12 п./12 | |
| | | Перчатки с точечным покрытием | 1 п./до износа | |
| | | Щиток защитный лицевой или очки защитные | 1 шт./до износа | |
| 3. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (по электрооборудованию), Техник (по электрооборудованию) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт./12 | п.193 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием. 6 пар | 6 п./12 | |
| | | Боты или галоши диэлектрические | 1шт./дежурные | |



| | | | | |
|----|-----------------------------|--|-----------------|---|
| | | Перчатки диэлектрические | 1 п./до износа | |
| | | Очки защитные | 1 п./до износа | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее | 1 п./до износа | |
| 4. | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный или костюм для защиты от общих или производственных загрязнений | 1 шт./12 | п.171 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 п./12 | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов <i>дополнительно при выполнении ремонтных работ:</i> | 24 п./12 | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания | 1 шт./до износа | |
| | | Косынка | 1 шт./до износа | |
| | | <i>при уборке мест общего пользования:</i> | | |
| | | галoши резиновые | 1 п./24 | |
| 5. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт./12 | |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт./24 | |
| | | Сапоги с защитным подноском, 1 пара | 1 шт./24 | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием <i>зимой дополнительно:</i> | 6 п./12 | |
| | | Куртка на утепленной подкладке | 1 шт./24 | |
| | | Валенки на резиновой подошве | 1 п./24 | |
| | | Очки защитные (при выполнении покоса газонной травы) | 1 шт./до износа | |



| | | | | |
|-----|-------------------------|--|-----------------|---|
| 6. | Гардеробщик | Халат для защиты от производственных загрязнений | 1 шт./12 | п.19 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. |
| 7. | Сторож | Халат для защиты от производственных загрязнений | 1 шт./12 | п.163 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. |
| | | Куртка на утепляющей подкладке | 1 шт./дежурная | |
| | | Валенки на резиновой подошве | 1 п./дежурные | |
| 8. | Дежурный (по общежитию) | Халат для защиты от производственных загрязнений | 1 шт./12 | п.163 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. |
| 9. | Кастелянша | Халат для защиты от производственных загрязнений | 1 шт./12 | п.48, 49 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. |
| 10. | Кладовщик | Халат для защиты от производственных загрязнений | 1 шт./12 | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием, 6 пар | 6 п./12 | |
| 11. | Водитель | Перчатки с точечным покрытием или | 2 п./12 | п.11 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 2 п./12 | |
| | | Жилет светоотражающий | 1 шт./до износа | |
| 12. | Преподаватель химии | Халат хлопчатобумажный | 1 шт./24 | п.37 приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. № 541н |
| | | Фартук, прорезиненный, с нагрудником | 1 шт./дежурный | |
| | | Перчатки резиновые | 1 п./до износа | |
| | | Очки защитные | 1 шт./до износа | |



| | | | | |
|-----|---|--------------------------------------|----------|--|
| 13. | Преподаватели клинических дисциплин | Халат или костюм хлопчатобумажный | 1 шт./60 | п.1 приложения 1 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65. |
| 14. | Преподаватель стоматологии ортопедической | | | |
| 15. | Заведующий медицинским пунктом | Халат или костюм хлопчатобумажный | 2 шт./12 | п.1 приложения 1 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65. |



Приложение № 9
к коллективному договору
на 2018 -2021 годы

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Наименование работ и производственных факторов | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 месяц |
|--|--|--|--|-------------------------|
| 1. | Уборщик служебных помещений | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (для мытья рук) | мыло туалетное | 200 г |
| | | | или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 250 мл |
| | | Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| | | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |
| При работе с органическими растворителями (из расчета 100-%-ной занятости) | Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | 100 мл | | |
| 2. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (сантехнические работы) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (для мытья рук) (из расчета 100-%-ной занятости) | мыло туалетное | 200 г |
| | | | или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 250 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (для мытья тела) (из расчета 100-%-ной занятости) | мыло туалетное | 300 гр. |
| | | | или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 500 мл |



| | | | | |
|----|---|---|---|---------|
| | | При работе с техническими маслами, смазками и т.д. (из расчета 100-%-ной занятости) | Очищающие кремы, гели и пасты | 100 мл. |
| | | При работе с веществами, трудно смываемые загрязнения: маслами смазками и т.д. (из расчета 100-%-ной занятости) | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук | 200 мл. |
| 3. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (плотницкие работы) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (<i>для мытья рук</i>) (из расчета 100-%-ной занятости) | мыло туалетное | 200 г |
| | | | или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 250 мл |
| 4. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (по электрооборудованию) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (<i>для мытья рук</i>) (из расчета 100-%-ной занятости) | мыло туалетное | 200 г |
| | | | или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 250 мл |
| 5. | Техник (по электрооборудованию) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (<i>для мытья рук</i>) (из расчета 100-%-ной занятости) | мыло туалетное | 200 г |
| | | | или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 250 мл |
| 6. | Иные работники колледжа (в соответствии со штатным расписанием) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (<i>для мытья рук</i>) | мыло туалетное | 100 г |
| | | | или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 150 мл |

Примечание:

Обеспечение мылом или жидкими моющими средствами, предназначенными для мытья рук, осуществляется посредством их размещения в санитарно-бытовых помещениях ГБПОУ ЛО «ТМК».



Приложение № 10
к коллективному договору
на 2018 -2021 годы

**КОНТИНГЕНТ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ (ПРИ
ПРИЕМЕ НА РАБОТУ) И ПЕРИОДИЧЕСКИХ
МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ (ОБСЛЕДОВАНИЙ) РАБОТНИКОВ**

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Название производственного фактора | Периодичность осмотров | Номер приложения и пункт приказа 302-н, регламентирующий объем профосмотра |
|-------|--|--------------------------------------|------------------------|--|
| 1. | Директор | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 2. | Заместитель директора по учебной работе | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 3. | Заместитель директора по воспитательной работе | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 4. | Заместитель директора по безопасности | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 5. | Заместитель директора по АХЧ | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 6. | Заведующий отделением | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 7. | Заведующий практикой | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 8. | Заведующий филиалом | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 9. | Главный бухгалтер | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 10. | Заведующий | Работа в | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |

| | | |
|------------|--|-------------|
| Версия 2.0 | Приложение 10 к Коллективному договору на 2018 – 2021 гг.: КОНТИНГЕНТ профессий и должностей работников для прохождения обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников | стр. 1 из 4 |
|------------|--|-------------|



| | | | | |
|-----|--|--|-------------|--------------------|
| | библиотекой, библиотекарь | образовательной организации | | |
| 11. | Бухгалтер | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 12. | Экономист | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 13. | Кассир | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 14. | Секретарь учебной части | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 15. | Секретарь-машинистка | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 16. | Инспектор по кадрам | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 17. | Специалист по охране труда | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 18. | Инженер – программист | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 19. | Преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 20. | Методист | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 21. | Лаборант | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 22. | Кладовщик | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 23. | Заведующий хозяйством | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 24. | Гардеробщик | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |



| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| 25. | Водитель | Работа в образовательной организации Управление наземными транспортными средствами: категория «В» Химические факторы (азота неорганические соединения, оксида углерода) Химические факторы (бензин) Физические факторы (локальная и общая вибрация) | 1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в 2 года | Приложение 2, п.18 Приложение 2, п.27.3 Приложение 1 п.1.2.1, п.1.2.37 Приложение 1 п.1.3.5 Приложение 1 п.3.4.1, п.3.4.2 |
| 26. | Дворник | Работа в образовательной организации Физические перегрузки | 1 раз в год 1 раз в 2 года | Приложение 2, п.18 Приложение 1, п.4.1 |
| 27. | Уборщик служебных помещений | Работа в образовательной организации Синтетические моющие средства | 1 раз в год 1 раз в 2 года | Приложение 2, п.18 Приложение 1, п.1.3.3 |
| 28. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по электрооборудованию) | Работа в образовательной организации Работы на высоте | 1 раз в год 1 раз в год | Приложение 2, п.18 Приложение 2, п.1 |
| 29. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (сантехнические и плотницкие работы) | Работа в образовательной организации Работы на высоте | 1 раз в год 1 раз в год | Приложение 2, п.18 Приложение 2, п.1 |
| 30. | Сторож | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 31. | Дежурный по | Работа в | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |

| | | |
|------------|--|-------------|
| Версия 2.0 | Приложение 10 к Коллективному договору на 2018 – 2021 гг.: <i>КОНТИНГЕНТ профессий и должностей работников для прохождения обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников</i> | стр. 3 из 4 |
|------------|--|-------------|



| | общежитию | образовательной организации | | |
|-----|--|--------------------------------------|-------------|--------------------|
| 32. | Кастелянша | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 33. | Комендант | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 34. | Заведующий медпунктом | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 35. | Техник (по электрооборудованию) | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 36. | Преподаватель | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |
| 37. | Заведующий отделением повышения квалификации | Работа в образовательной организации | 1 раз в год | Приложение 2, п.18 |