

**Коллективный договор
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский медицинский
колледж»**

на 2020-2022 годы

подписан сторонами

От работодателя:

Директор ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский
медколледж»


Рыжков Л.В.
«03» декабря 2020 г.



От трудового коллектива:

Председатель профсоюзного
комитета профсоюзной
организации Йошкар-Олинского
медицинского колледжа»
профсоюза работников
здравоохранения


Виногорова Е.А.
«03» декабря 2020 г.



Принят на общем собрании трудового коллектива и обучающихся ГБПОУ
РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» «03» декабря 2020 г.

Протокол № 1 «03» декабря 2020 г.

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский медицинский колледж», именуемый далее «Работодатель», в лице директора Рыжкова Леонида Викторовича, действующего на основании Устава, и работники учреждения в лице председателя Профсоюзной организации Йошкар-Олинского медицинского колледжа профсоюза работников здравоохранения Виногоровой Елены Альбертовны, именуемый далее «Профком».

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Работодатель признает Профком единственным полномочным представителем работников Учреждения представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений и право профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников Учреждения.

2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными принятыми нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- указание должности в соответствии со штатным расписанием, профессия, специальность с указанием квалификации либо конкретный вид поручаемой работнику работы (ст. 57 ТК РФ);
- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, также установлены показатели, критерии, условия и размеры осуществления выплат стимулирующего характера.

2.4. Испытание при приеме на работу устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о прохождении предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

2.7. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или по адресу электронной почты m-imk@yandex.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.8. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.9. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совмещению, определяются главой 44 ТК РФ.

2.10. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессии (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.11. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме об изменениях условий трудового договора

(в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада) и своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.12. 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.

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

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по пунктам 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Профсоюзной организации Йошкар-Олинского медицинского колледжа профсоюза работников здравоохранения.

2.15. При необходимости оперативной организации работ в целях предупреждения распространения эпидемии применяются нормы Трудового кодекса, предусматривающие возможность осуществления образовательных услуг с применением электронного обучения и дистанционных образовательных услуг.

3. Время труда и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени:

3.1.1. Режим рабочего времени, время предоставления перерыва для отдыха и питания, и их продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (Приложение № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка»).

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются в соответствии с приказом 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».

3.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, указанные в номенклатуре должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность должностей руководителей образовательных организации и иных работников определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536.

3.1.4. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю установить директору учреждения, заместителям директора и другим работникам в трудовые обязанности которых не входит осуществление педагогической деятельности, кроме лиц, указанных в п. 3.1.5. настоящего договора.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников

3.1.5. Установить категории работников в режиме суммированного учета рабочего времени: сторож, вахтер.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени указан в правилах внутреннего трудового распорядка.

Графики сменности работы составлять по согласованию с профкомом и доводить до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

3.1.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству педагогических работников, устанавливается в соответствии с Постановлением от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.1.7. Директору ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» разрешается в данной организации осуществлять педагогическую работу в пределах рабочего времени по основной должности с дополнительной оплатой и на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год на основании решения Министерства здравоохранения РМЭ.

3.1.8. Заместителям директора ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» разрешается в данной организации осуществлять педагогическую работу в пределах рабочего времени по основной должности с дополнительной оплатой и на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год на основании решения директора ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж».

Выполнение педагогической работы не считается совместительством и не требует заключения трудового договора, а также осуществляется

директором и заместителями директора ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» при условии, если преподаватели, для которых данная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Заместители директора могут работать по совместительству по месту их основной работы, по отдельному трудовому договору, в свободное от основной работы время с заключением его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Привлечение работников к сверхурочным работам допускать в случаях и в порядке, установленных статьей 99 ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.1.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные статьей 112 ТК РФ, не допускается за исключением случаев, указанных в ст. 113 ТК РФ.

3.2. Отпуска:

3.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставлять продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 115 ТК РФ).

3.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставлять следующим категориям работников:

- 30 календарных дней - работающим инвалидам (ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»);
- 31 календарный день - работникам в возрасте до 18 лет (статья 267 ТК РФ);
- 56 календарных дней - педагогическим работникам (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

3.2.3. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда") (Приложение № 2 к коллективному договору «Дополнительный отпуск и повышенная оплата труда, для лиц работающих на рабочих местах с вредными условиями труда»).

3.2.4. Установить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и предоставить их работникам в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл № 183 от 27.07.2007 г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Республики Марий Эл» (Приложение № 3 к коллективному договору «Дополнительный отпуск, для

лиц с ненормированным рабочим днем»).

3.2.5. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков производить в соответствии со статьей 120 ТК РФ.

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

3.2.7. Не допускать замену денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением случаев, установленных ТК РФ (ст. 126 ТК РФ).

3.2.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставлять одновременно с отпуском по основной работе.

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

3.2.9. Составлять график отпусков не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Извещение работников о начале и продолжительности отпуска, осуществлять в письменном виде под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

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

4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

4.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

4.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях) через кассу Учреждения непосредственно работнику или путем перечисления на именные пластиковые карты кредитных организаций, указанных в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.1.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящим Договором.

4.1.3. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца: 25 числа – за первую половину текущего месяца и 10 числа – окончательный

расчет за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

При прекращении трудового договора выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производить в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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.

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

4.1.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, 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.

4.1.6. При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника:

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

Форма расчетного листка указана в (Приложении № 4 к коллективному договору «Форма расчетного листка»).

4.1.7. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новых систем оплаты труда и их изменений (совершенствовании) не может быть меньше заработной платы (без учета премии и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой этим работникам до введения таких систем оплаты труда и их изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.8. Оплату труда работников осуществлять в соответствии с

Постановлением Правительства РМЭ № 366 от 20 сентября 2012 г. "Об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл "Йошкар-Олинский медицинский колледж" и Положения об оплате труда работников ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (Приложение № 5 к коллективному договору «Положение об оплате труда»).

4.1.9. Производить выплаты стимулирующего характера для всех категории работников на основе показателей эффективности деятельности работников в пределах средств, планируемых на выплату заработной платы. Размеры и условия осуществления выплат определены в Положении о стимулирующих выплатах (Приложение № 6 к коллективному договору «Положение о стимулирующих выплатах»).

Размер указанных выплат директору ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» устанавливается в зависимости от достижения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Министерством здравоохранения Республики Марий Эл.

4.1.10. Работник имеет право на заработную плату не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного на территории Российской Федерации.

Для работников, оплата труда которых не превышает МРОТ, оплаты труда производить пропорционально фактически отработанному времени из расчета МРОТ.

Оплата труда при работе по совместительству производить пропорционально отработанному работником времени на условиях, определенных трудовым договором.

4.1.11. Доплату до МРОТ производить работнику, у которого заработная плата по основной должности, начисленная за счет всех источников и по всем видам выплат, предусмотренным системой оплаты труда, при условии полной отработки нормы рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), в текущем месяце составляет менее МРОТ.

4.1.12. Установить выплаты, оплачиваемые сверх МРОТ:

- повышенная оплата сверхурочной работы;
- работа в ночное время;
- работа в выходные и праздничные дни;
- дополнительная оплата (доплата) за работу, выполняемую в порядке совмещения профессии (должностей);
- выплаты социального характера (материальная помощь) и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда.

4.1.13. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ 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.

При оплате сверхурочной работы учитываются постоянные компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.1.14. Оплачивать работу в выходные или нерабочий праздничный день работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.15. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в зависимости от класса (подкласса) условий труда на рабочих местах, определенного результатами специальной оценки условий труда (СОУТ) в процентах к окладу (должностному окладу):

Подкласс 3.1-4 процента;

Подкласс 3.2-8 процентов;

Подкласс 3.3-12 процентов;

Подкласс 3.4-15 процентов.

Перечень должностей, имеющих право на установление повышенной оплаты труда по результатам СОУТ указан в приложении 2 к настоящему коллективному договору.

4.1.16. Оплачивать в повышенном размере (производить доплаты) работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (с 22-00 до 6-00).

Перечень должностей, по которым производятся указанные доплаты: вахтер, сторож.

4.1.17. Доплата за работу в ночное время и нерабочие праздничные дни, а также за сверхурочную работу производится исходя из стоимости часа, которая рассчитывается путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной часовой рабочей недели в часах. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

4.1.18. Производить работнику доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, также при совмещении профессий

(должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Размер доплаты устанавливать по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.1.19. Производить доплату работникам, которым по производственной необходимости в целях выполнения уставной деятельности ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» и с их согласия вводится рабочий день с разделением на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу) работника.

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

4.1.20. Оплату ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков производить за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.1.21. Водителям автомобилей установить надбавку к окладу (должностному окладу)

- за классность: водителям 2 класса - 5 процентов, водителям 1 класса - 12 процентов;
- за ненормированный рабочий день 25% (при условии непредоставления отпуска за ненормированный рабочий день).

4.1.22. Исчисление средней заработной платы.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно) (ст. 139 ТК РФ).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

4.2. Установить основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» в соответствии с положением о системе нормирования труда (приложение № 7 к коллективному договору «Положение о системе нормирования труда в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»).

4.3. Социальные гарантии и компенсации:

4.3.1. Гарантии и компенсации работникам, направляемым в служебные командировки.

4.3.1.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а

также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

4.3.1.2. Направление работников в служебные командировки производить с применением норм в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки" (ст. 166 ТК РФ).

4.3.1.3. Установить размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками:

- расходы по проезду к месту командировки и обратно транспортом общего пользования в размере фактических расходов с учетом страховых платежей и сборов за услуги, подтвержденных документами;
- расходы по бронированию и найму жилого помещения в размере, определенном счетами гостиниц, по согласованию (отражено в приказе о командировке), без представления подтверждающих документов в размере 12 руб. в сутки.
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные):

г. Москва, Санкт-Петербург	500 руб.
областные центры РФ	300 руб.
иное место назначения	100 руб.

4.3.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук.

4.3.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего или среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим образовательные программы, в соответствии со статьями 173 и 174, 176 ТК РФ.

4.3.2.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставлять при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ).

4.3.2.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы (ст. 287).

Таким образом, за дни (часы) отсутствия работника на рабочем месте ему начисляется средний заработок. Другими словами, средний заработок сохраняется за рабочие дни (часы) по графику, в течение которых работник проходил обучение.

4.3.3. Гарантии и компенсации работникам, направляемым для

повышения квалификации:

4.3.3.1. Сохранять за работниками, направляемыми на курсы повышения квалификации с отрывом от основной работы, среднюю заработную плату по основной должности

4.3.3.2. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.3.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией, либо сокращением численности или штата предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с главой 27 ТК РФ.

4.3.5. Другие гарантии и компенсации:

4.3.5.1. При переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу, при временной нетрудоспособности, при направлении на медицинский осмотр предоставлять гарантии в соответствии со статьями 182-185 ТК РФ.

4.3.5.2. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставлять в соответствии со статьей 185.1 на основании его письменного заявления.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.3.5.3. Работники, принятые на учет нуждающихся в жилых помещениях до 01.03.2005 г. сохраняют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж». Утвердить список высококвалифицированных специалистов (преподавателей), в которых имеется потребность ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (приложение № 8 к коллективному договору «Список высококвалифицированных специалистов (преподавателей). Вышеуказанные лица имеют право быть включенными в списки нуждающихся в жилых помещениях для участия в долевом строительстве жилья, имеющих право получения государственной поддержки на приобретение жилья в форме бюджетных ассигнований, при отсутствии жилых помещений или при наличии жилых помещений, общей площадью менее социальной нормы. Конкретный порядок распределения жилых помещений осуществлять в соответствии с приложение № 9 к коллективному договору «Порядок распределения жилых помещений».

4.3.5.4. Выплачивать единовременное материальное вознаграждение за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при наличии финансовых средств:

- при увольнении работников в связи с выходом на пенсию впервые, с учетом стажа работы в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»:
 - от 1 до 5 лет 1000,00 рублей;
 - от 5 до 10 лет 2000,00 рублей;

- свыше 10 лет 3000,00 рублей.
- в связи со смертью работника и (или) смертью близких родственников - 5000 руб.;
- многодетным семьям (3 и более детей) одному из родителей один раз в год при наличии стажа работы не менее 1 года к 1 сентября - 500 руб.;
- в связи с временной нетрудоспособностью работника (свыше одного месяца) и значительными затратами на лечение при представлении документов на произведенные затраты на сумму более 3000 руб. - до 1500 руб.

4.3.5.5. Выделять денежные средства на приобретение путевок в санатории, дома отдыха и детские оздоровительные лагеря при наличии финансовых средств на указанные цели.

4.3.5.6. Работники могут быть награждены и поощрены государственными наградами РФ, ведомственными наградами Министерства здравоохранения РФ, государственными наградами РМЭ, наградами Министерства здравоохранения РМЭ и Министерства образования и науки РМЭ.

Наградные материалы (ходатайство о награждении и представление), с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, направляются в Министерство здравоохранения РМЭ не позднее, чем за один месяц до даты награждения.

Работники могут быть награждены наградами ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» в соответствии с Положением о наградах (приложение № 10 к коллективному договору «Положение о наградах ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»).

Выплачивать единовременную премию за счет средств основного источника финансирования и средств от приносящей доход деятельности:

- 1) награжденным лицам, кроме заместителей руководителя:
 - государственными наградами Российской Федерации, в размере 100 % должностного оклада;
 - ведомственными наградами Министерства здравоохранения РФ и Министерства просвещения РФ, в размере 90% должностного оклада;
 - государственными наградами РМЭ, в размере 80% должностного оклада;
 - наградами Министерства здравоохранения РМЭ, Министерства образования и науки РМЭ и других министерств РМЭ в размере 70 % должностного оклада;
 - наградами муниципального уровня, в размере 60% должностного оклада;
 - наградами ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» лицам, награжденным Почетной грамотой в размере 60% должностного оклада;
 - лицам, отмеченным благодарностью директора ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» в размере 50% должностного оклада;
- 2) заместителям директора:
 - государственными наградами Российской Федерации, в размере 10 тысяч рублей;

- ведомственными наградами Министерства здравоохранения РФ и Министерства просвещения РФ, в размере 9 тысяч рублей;
- государственными наградами РМЭ, в размере 8 тысяч рублей;
- наградами Министерства здравоохранения РМЭ Министерства образования и науки РМЭ и других министерств РМЭ в размере 7 тысяч рублей (почетная грамота), в размере 4 тысячи рублей (благодарность);
- наградами ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» в размере 6 тысяч рублей (почетная грамота), в размере 3 тысячи рублей (благодарность);

3) руководителю ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» размер единовременного поощрения определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Республики Марий Эл.

4.3.5.7. Предоставлять штатным работникам спортивный зал, тренажерный зал, находящийся в распоряжении ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» на льготных условиях;

- один раз в год проводить мероприятия в культурно-развлекательных (центрах) учреждениях для сотрудников с учетом финансовых возможностей;

- обеспечивать детей работников новогодними подарками и билетами на новогодние представления до 14-летнего возраста включительно на сумму из расчета не более 500 рублей на одного ребенка;

- выделять денежные средства ко Дню пожилого человека для проведения мероприятия чествования работников, находящихся на заслуженном отдыхе из расчета не более 500 рублей на человека.

4.3.5.8. Предоставить дополнительные дни отдыха с сохранением средней заработной платы в случае смерти близкого родственника на 3 календарных дня с момента смерти.

5. Содействие занятости работников

5.1. Работодатель проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя (включая совмещение профессии и должностей, внутренне совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня работника, развития и сохранения кадрового потенциала..

5.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и содействует занятости высвобождаемых работников.

5.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или

- получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
 - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
 - работникам, которым до назначения пенсии по возрасту осталось 5 лет и менее лет.

5.4. Осуществлять работу по формированию перспективного кадрового резерва (резерв развития) ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» на должность руководителя, заместителей руководителя и реализовать мероприятия, направленные на профессиональное развитие лиц, включенных в резерв развития, приобретение ими новых профессиональных знаний и навыков в соответствии с положением о формировании кадрового резерва (приложение № 11 к коллективному договору «Порядок формирования кадрового резерва (резерв развития) ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»).

5.5. Организовать работу по закреплению наставников за педагогическими работниками в первый год их работы в соответствии с положением о наставничестве (приложение № 12 к коллективному договору «Положение о наставничестве»).

6. Обеспечение безопасных условий и охраны труда

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством РФ и действующими нормативными документами РФ по охране труда.

6.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением предусмотреть должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

6.3. В целях создания работникам ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» здоровых и безопасных условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний определить план организационных и технических мероприятий (Приложение № 13 к коллективному договору «Соглашение об охране труда»).

6.4. Обеспечить работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами, утвержденными приказом

Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением и нормы выдачи специальной одежды (Приложение № 14 к коллективному договору).

За счет своих средств обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

6.5. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл, внебюджетных источников. На указанные цели обязуется направлять ежегодно не менее 0,2% суммы затрат на оказание услуг.

6.6. Обеспечивать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н. "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" и включенных в «Перечень профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам» (Приложение № 15 к коллективному договору «Перечень профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам»).

Для прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров Работодатель заключает договор с медицинской организацией на оказание соответствующих услуг.

Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу, выдается индивидуальное направление в медицинскую организацию, по форме утвержденной Работодателем и последующим возмещением затрат.

6.7. Обеспечивать привлечение средств Фонда социального страхования на обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в соответствии с порядком, ежегодно устанавливаемым нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.8. Организовать обучение работников безопасным методам и

приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проверки знаний требований охраны труда, проведение всех видов инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные законодательством.

6.9. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.10. Организовать обязательные медицинские осмотры (обследования) в начале рабочего дня (смены), а также в конце рабочего дня (смены) водителей автотранспортных средств, принадлежащих учреждению в целях обеспечения безопасности дорожного движения. Время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) включается в рабочее время.

6.11. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья предоставить другую работу на время устранения такой опасности.

6.12. В случае причинения вреда здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возместить ему ущерб в объеме и порядке, установленном законодательством.

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

6.14. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику или его семье возмещать его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию или соответствующие расходы в связи со смертью работника в соответствии с действующим законодательством (ст. 184 ТК РФ).

6.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за соблюдением условий и безопасности труда на рабочих местах; правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

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

7. Обеспечение гарантий деятельности и прав Профсоюзной организации Йошкар-Олинского медицинского колледжа профсоюза работников здравоохранения

7.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, уставом Профсоюза работников здравоохранения.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Совершенствовать механизм социального партнерства.

7.2.2. Решения, касающиеся заработной платы, изменений условий и оплаты труда, тарификации, премирования, установления доплат, надбавок, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2.3. Включать представителей выборных органов первичной профсоюзной организации в состав коллегиальных органов управления Учреждения.

7.2.4. Отдельные пункты коллективного договора, финансируемые первичной профсоюзной организацией, распространяются только на членов первичных профсоюзных организаций, выплачивающих взнос солидарности в размере 1 процента от начисленной заработной платы.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Обеспечивать в полном объеме права Профсоюза на контроль за соблюдением трудового законодательства, выполнением настоящего Коллективного договора.

7.3.2. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии со статьями 82, 373 ТК РФ учитывать мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3.3. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителя (его заместителя) первичной профсоюзной организации не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителем в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ (статья 376 ТК РФ).

7.3.4. Членов профкома, не освобожденных от основной работы, освобождать от работы с сохранением среднего заработка:

- для участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций, пленумов;
- для участия в собраниях (конференциях) трудового коллектива в рабочее время без ущерба для основной работы два раза в год (итоги работы

- профкома за год, заключение и выполнение коллективного договора);
- для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива без ущерба для выполнения основных обязанностей (по мере необходимости);
 - для участия в заседаниях профкома в рабочее время без ущерба для выполнения основных обязанностей;
 - на время краткосрочной профсоюзной учебы до шести дней в году.

7.3.5. Создавать условия для выполнения общественных обязанностей председателю профсоюзной организации, его заместителю и членам профкома:

- разрешать участие в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для осуществления общественных профсоюзных обязанностей;
- распространять на освобожденного председателя профсоюзной организации гарантии и льготы, в том числе премирование, в соответствии с коллективным договором;
- время учебы освобожденного председателя профсоюзной организации засчитывается ему в общий и специальный трудовой стаж.

7.3.6. Создавать условия для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа и обеспечить:

- одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, оргтехнику, средства связи.

7.3.7. Обеспечивать невмешательство в финансовую деятельность Профсоюзной организации, права Профсоюза на уплату членских взносов в безналичной форме. В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ перечислять при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно на счета Профсоюза членские профсоюзные взносы, в соответствии с коллективным договором. Членские взносы в Профсоюз перечисляются с расчетного (лицевого) счета Работодателя одновременно с заработной платой. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

7.3.8. Выделять денежные средства на счет первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (статья 377 ТК РФ) не менее 0,2 процента.

7.3.9. В целях обеспечения социальной защиты работников, по письменным заявлениям работников, не являющихся членами первичной профсоюзной организации, перечислять денежные средства из заработной платы данных работников на счет Профсоюза. В данном заявлении работник указывает размера взноса (в абсолютном выражении или в % от заработной платы) и его периодичность.

7.4. Члены Профсоюза могут в профорганах профсоюза всех уровней:

7.4.1. Получать бесплатную консультацию и юридическую помощь по

вопросам трудового законодательства.

7.4.2. Поощряться следующими профсоюзными наградами:

7.4.2.1. Благодарностями и Почётными грамотами:

- профсоюзных комитетов первичных профсоюзных организаций, Президиума Марийского Республиканского комитета профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации;
- Союза «Объединение организаций профсоюзов Республики Марий Эл»;
- Президиума ЦК Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации;
- Ассоциации профсоюзов работников непромышленной сферы Российской Федерации.

7.4.2.2. Нагрудным знаком Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации I, II и III степени. Премирование награждённых осуществляется в соответствии с Положениями Президиума Рескома Профсоюза о вышеперечисленных наградах.

7.4.3. Получать материальную помощь в соответствии с Положением, утверждённым Президиумом Рескома Профсоюза.

7.4.4. Пользоваться имуществом Профсоюза.

7.4.5. Участвовать во всех мероприятиях, проводимых Профсоюзом и первичной профсоюзной организацией.

7.5. Первичная организация обязуется:

7.5.1. Всемерно содействовать реализации настоящего Коллективного договора, стабильной работе учреждения, не способствовать возникновению трудовых конфликтов по вопросам, включенным в настоящее Соглашение, при условии их выполнения.

7.5.2. Анализировать социально-экономическое положение работников и в установленном порядке вносить предложения по совершенствованию социальных гарантий работникам.

7.5.3. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

7.5.4. Информировать трудовой коллектив, членов Профсоюза о принимаемых профсоюзом мерах по их социально-экономической защите.

7.5.5. Обеспечивать контроль реализации предусмотренных законодательством социальных льгот и гарантий работникам Учреждения.

7.5.6. Проводить организаторскую работу по привлечению в члены Профсоюза работников и активно привлекать к профсоюзной работе молодежь.

7.5.7. Принимать участие в подготовке предложений при разработке нормативных правовых актов, касающихся оплаты труда работников.

8. Сотрудничество и ответственность Сторон за выполнение принятых обязательств

8.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации договора регламентируется Трудовым кодексом РФ и статьей 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

8.3. Ход выполнения обязательств по итогам полугодия рассматривается на совместном заседании профкома и администрации ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинского медколледж», по итогам года – на собрании работников.

8.4. Стороны взаимно предоставляют информацию, а также соответствующим органам по труду необходимую для осуществления контроля за выполнением договора.

8.5. Стороны рассматривают в период действия коллективного договора разногласия, связанные с его выполнением.

8.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

8.7. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.8. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются, по взаимному согласию Сторон договора действие ряда положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 2020-2022 годы. Он вступает в силу со дня подписания. Стороны договорились не позднее трех месяцев до истечения срока действия настоящего договора начать переговоры по продлению действующего или заключению нового договора.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон совместным решением работодателя и профкома после рассмотрения комиссией по подготовке и проверке выполнения коллективного договора.

9.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации в т.ч. работников филиала.

9.4. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.5. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями работодатель направляет в семидневный срок на уведомительную регистрацию в Министерство социальной защиты населения и труда РМЭ.

9.6. Текст коллективного договора работодатель (его представители) доводит до сведения работников в течение 15 дней после его подписания и со всеми приложениями направляет:

- в бухгалтерию для предоставления необходимых льгот, гарантий и компенсаций;
- в кадровую службу для оформления приказов и ознакомления вновь принимаемых работников;
- в профком для контроля за его выполнением.

9.7. Приложения к коллективному договору являющиеся неотъемлемой его частью:

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».

Приложение № 2 «Дополнительный отпуск и повышенная оплата труда, для лиц работающих на рабочих местах с вредными условиями труда».

Приложение № 3 «Дополнительный отпуск, для лиц с ненормированным рабочим днем».

Приложение № 4 «Форма расчетного листка».

Приложение № 5 «Положение об оплате труда».

Приложение № 6 «Положение о стимулирующих выплатах».

Приложение № 7 «Положение о системе нормирования труда в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»

Приложение № 8 «Список высококвалифицированных специалистов (преподавателей).

Приложение № 9 «Порядок распределения жилых помещений».

Приложение № 10 «Положение о наградах ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»

Приложение № 11 «Порядок формирования кадрового резерва (резерв развития) ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»

Приложение № 12 «Положение о наставничестве».

Приложение № 13 «Соглашение об охране труда».

Приложение № 14 «Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением и нормы выдачи специальной одежды».

Приложение № 15 «Перечень профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам».

Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее по тексту - "работодатель", "Организация") порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о прохождении предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или по адресу электронной почты m-imk@yandex.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

1.4. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя

по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.8. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем увольнения считается последний день работы.

1.10. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема

сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых

- трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
 - не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Организации.

Работник Организации обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

- бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

3.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

При нарушении работодателем установленного срока выплаты

заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка 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.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), кроме работников упомянутых в п. 4.2 и 4.3.

Время работы с 8.00 час. до 17.00 час. с предоставлением обеденного перерыва с 12.00 час. до 13.00 час.

4.2. Для преподавателей согласно ч. 1 ст. 333 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. При этом исходя из положений ч. 3 ст. 333 ТК РФ конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности, особенностей труда определена в п. п. 2.1 - 2.7, п. 2.8.2 Приложения N 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601.

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464, Уставом ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» и Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» для обучающихся по программам СПО установлена первая, вторая и четвёртая пятидневная учебная неделя месяца с обязательными выходными днями субботой и воскресеньем. Третья учебная неделя месяца – шестидневная, с обязательным выходным днём воскресеньем.

Таким образом, для педагогического персонала устанавливается рабочее время - первая, вторая и четвёртая учебная неделя месяца пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Третья учебная неделя месяца - шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём (воскресенье).

4.3. В период осуществления образовательного процесса (сентябрь-июнь) в целях создания безопасных условий оказания образовательных услуг, методологического и технического сопровождения учебного процесса

устанавливается режим работы по графику в соответствии с п. 4.2 для всех работников, кроме, работников, отнесенных в соответствии со штатным расписанием: к административному отделу, отделению повышения квалификации, финансовому отделу, а также водитель автомобиля, инженер 1 категории, зав. складом, маляр строительный, оператор стиральных машин, уборщик территории, и следующие работники филиала: нач. хоз. отдела, специалист по кадрам, архивариус, уборщик территории.

4.4. В учреждении 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. Учетный период составляет 1 месяц.

Установить категории работников в режиме суммированного учета рабочего времени: сторож, вахтер.

4.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.6. Учет рабочего времени ведет специалистами кадровой службы.

4.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может

быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в Отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.10. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

4.12. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.13. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников от имени Организации:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- благодарственным письмом.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 6.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены коллективным договором.

6.5. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

8.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях.

8.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

**Дополнительный отпуск и повышенная оплата труда, для лиц
работающих на рабочих местах с вредными условиями труда**

№ п/п	Наименование должности	Класс условий труда	Дополнительный отпуск, календарных дней	Повышенная оплата труда, в % к должностному окладу
1	Водитель*	3.1	-	4,0
2	Маляр	3.2	7	8,0
3	Заведующий столовой	3.2	7	8,0
4	Повар	3.2	7	8,0
5	Кухонный работник	3.2	7	8,0

*-Сведения, содержащиеся в карте специальной оценки условий труда 0501 от 30.09.2020 г. указывают на наличие вредного производственного фактора при работе на автомобиле Баргузин гос. номер Р230АК/12RUS. Повышенную оплату труда производить за фактически отработанное время на автомобиле Баргузин гос. номер Р230АК/12RUS.

Дополнительный отпуск, для лиц с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1	Заместитель директора по хозяйственным вопросам	10
2	Заместитель директора по экономическим вопросам	10
3	Главный бухгалтер	10
4	Начальник отдела кадров	5
5	Специалист по кадрам I категории, II категории	5
6	Юрисконсульт I категории	5
7	Документовед I категории	5
8	Секретарь учебной части	5
9	Ведущий электроник	5
10	Программист I категории	5
11	Заместитель главного бухгалтера	5
12	Бухгалтер I категории	5
13	Экономист I категории	5
14	Инженер I категории	5
15	Инженер по охране труда I категории	5
16	Начальник хозяйственного отдела	5
17	Кассир	5
18	Зав. складом	5

категория								
категория (ДО-бюдж)								
категория Пед.								
категория Пед. (внеб)								
клас. руков.								
клас. руков. (ДО-бюдж)								
клас. руков. Пед.								
клас. руков. Пед. (внеб)								
классность, в т.ч. за вред. усл. труда								
Командировка								
компенсация за задержку зарплаты								
Компенсация отпуска (Отпуск основной)								
Материальная помощь								
ненормированный рабочий день								
ночные часы								
Оплата дней отдыха с сохр. ср. заработка								
Оплата за часы (вахтер)								
Оплата за часы суммой (бюдж)								
Оплата за часы суммой (внеб)								
Оплата за часы суммой (ВКР-бюдж.)								
Оплата за часы (ВКР-бюдж.)								
Оплата за часы (ГЭК-бюдж.)								
Оплата за часы (преп.-бюдж.)								
Оплата за часы (преп.-внебюдж.)								
Оплата по окладу (по часам)								
Оплата препод. (ДО-бюджет)								
Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты								
Отпуск за свой счет								
Отпуск основной								
Отпуск по беременности и родам								
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)								
Отсутствие по невыясненной причине								
Педчасы								
Педчасы (внеб)								

Педчасы доп.								
Педчасы доп. (внеб)								
Платные услуги								
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет								
Пособие по уходу за ребенком до трех лет								
праздничные часы								
Премия месячная (оплата труда) внеб								
Премия месячная (прочие доходы) Пед.								
Премия разовая								
Премия разовая Пед								
Премия разовая суммой								
Премия суммой								
Приемная комиссия								
Руководитель практики (бюдж)								
Руководитель практики (внебюдж)								
статус (ДО-бюдж)								
статус учер.								
статус учер. Пед								
статус учер. Пед (внеб)								
ТО								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход:

Льгота по НДФЛ (вычеты на детей)

Льгота по НДФЛ (имущественный вычет)

Положение об оплате труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда разработано на основании постановлений Правительства Российской Федерации, Минтруда России, постановления Правительства РМЭ № 366 от 20 сентября 2012 г. "О реализации перехода на новую систему оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл среднего профессионального образования "Йошкар-Олинский медицинский колледж», Закона «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных документов по вопросам оплаты труда, и применяется при определении заработной платы работников ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее-Учреждение).

1.2. Размеры ставки заработной платы, окладов (должностных, окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессии) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы. В ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 1 сентября 2013 г.

1.3. Размер заработной платы работников учреждения состоит из:

- ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.4. Размер оплаты труда работников Учреждения определяется с учетом следующих условий:

показателей квалификации (наличие квалификационной категории, наличие ученой степени);

продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;

объемов учебной (педагогической) работы;

порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

выплаты, установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;

особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;

дополнительной оплаты педагогическим и другим работникам за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом;

других условий оплаты труда.

1.5. Размер оплаты труда работников по должностям, не предусмотренным постановлением Правительства РМЭ № 366 от 20 сентября 2012 г. "О реализации перехода на новую систему оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл среднего профессионального образования "Йошкар-Олинский медицинский колледж», определять в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 25 декабря 2015 г. N 735 "Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Республики Марий Эл".

1.6. Определение размеров окладов специалистов и служащих, месячных окладов рабочих осуществляет постоянно действующая тарификационная комиссия учреждения. Деятельность тарификационной комиссии регламентируется Положением о тарификационной комиссии, которое утверждается приказом Учреждения.

1.7. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывать должностной оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда.

2. ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Установление учебной нагрузки преподавателям Учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

2.2. Определение и распределение между работниками Учреждения

педагогической нагрузки (далее-тарификация) относится к компетенции тарификационной комиссии, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.3. К педагогической нагрузке относится объем выполнения учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Текущий контроль и проведение промежуточных и итоговой аттестации обучающихся включаются в состав педагогической нагрузки, включая проведение текущего контроля самостоятельной работы обучающихся.

2.4. Объем педагогической нагрузки (преподавательской работы) педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом Учреждения, а также оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с педагогическим работником. Изменение данного объема по инициативе работодателя в текущем учебном году не допускается.

2.5. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

2.6. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме не более 1440 часов в учебном году. Учебная нагрузка свыше данного предела определяться не может. При этом работа сверх нормы часов за ставку заработной платы (при условии работы в пределах 1440 часов учебной нагрузки) для преподавателей не является совместительством на основании постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

2.7. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

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

2.10. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из

количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

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

2.12. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.13. Директору ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» разрешается в данной организации осуществлять педагогическую работу в пределах рабочего времени по основной должности с дополнительной оплатой и на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год на основании решения Министерства здравоохранения РМЭ.

2.14. Заместителям директора ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» разрешается в данной организации осуществлять педагогическую работу в пределах рабочего времени по основной должности с дополнительной оплатой и на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год на основании решения директора ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж». Выполнение педагогической работы не считается совместительством и не требует заключения трудового договора, а также осуществляется директором и заместителями директора ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» при условии, если преподаватели, для которых данная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы. Заместители директора могут работать по совместительству по месту их основной работы, по отдельному трудовому договору, в свободное от основной работы время с заключением его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием, здравоохранением и учебно-методических кабинетов), осуществляется при условии, если штатные преподаватели обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

3.1. Размер ставки заработной платы преподавателей является фиксированным размером оплаты их труда за норму часов учебной (преподавательской) работы, составляющей 720 часов в год - это нормируемая часть педагогической работы преподавателей и является

расчетной величиной для исчисления размера оплаты их труда фактически установленного им годового объема учебной нагрузки.

3.2. Размер средней месячной платы преподавателя за выполнение годового объема учебной нагрузки (далее - средняя месячная оплата) определяется на начало учебного года исходя:

- из фактического годового объема учебной нагрузки;
- размера ставки заработной платы, предусмотренной за норму часов педагогической работы, составляющую 720 часов в год
- средней месячной нормы учебной нагрузки, составляющей 72 часа.

3.3. Исчисление размера средней месячной оплаты осуществляется путем умножения часовой ставки преподавателя на определенный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднюю месячную норму учебной нагрузки, составляющую 72 часа.

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

3.5. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, фактический объем годовой учебной нагрузки и размер средней месячной оплаты определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

3.8. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленного на начало учебного года фактического годового объема учебной нагрузки, уменьшенного по основаниям, предусмотренным [пунктом 4.4](#) раздела IV приложения 2 к приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всего установленного (уменьшенного) годового объема учебной нагрузки. Оплата производится в конце учебного года.

3.9. Учебная нагрузка, выполненная преподавателем при замещении временно отсутствующих преподавателей по болезни и другим причинам, оплачивается дополнительно по часовым ставкам в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всего установленного (уменьшенного) годового объема учебной нагрузки.

3.10. В том случае, если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала исходя из уточненного годового объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года, производится перерасчет средней месячной оплаты преподавателей.

3.11. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо

уменьшенной по основаниям, предусмотренным [пунктом 4.4](#) раздела IV приложения 2 к приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 (зарегистрировано Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204), до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

3.12. Помимо среднего месячного размера оплаты, исчисленного за фактический годовой объем учебной нагрузки, преподавателям устанавливаются размеры дополнительной оплаты за выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью в процентах к ставке заработной платы, должностного оклада:

-за классное руководство-10%;

-за заведование учебными кабинетами-5%;

-за руководство цикловыми комиссиями, методическими объединениями-5%.

В случае выполнения указанных работ другими работниками, отнесенных к группе должностей педагогических работников, при ведении педагогической деятельности менее 720 часов год, указанная выплата производится исходя из должностного оклада по основной должности работника.

3.13. За организацию и руководство практической подготовкой обучающихся на базе практической подготовки в зависимости от количества студентов установить оплату в процентах к ставке заработной платы, должностного оклада: до 4 студентов включительно-7%; от 5 и более студентов-10%. Оплату производить за фактическое количество дней работы.

3.14. В целях выполнения задач кадрового обеспечения директор Учреждения в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

4.2. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.3. Размеры повышения оплаты труда устанавливаются дифференцированно, в зависимости от класса (подкласса) условий труда на рабочих местах, выявленного по результатам специальной оценки условий

труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

4.4. Оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливать в повышенном размере в зависимости от класса (подкласса) условий труда на рабочих местах, определенного результатами специальной оценки условий труда (СОУТ) в процентах к окладу (должностному окладу):

- Подкласс 3.1-4 процента;
- Подкласс 3.2-8 процентов;
- Подкласс 3.3-12 процентов;
- Подкласс 3.4-15 процентов.

4.5 Повышение оплаты труда работников учреждения за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплачивается в размере не менее одинарной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

4.7. Сверхурочная работа в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.8. Доплата за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания производится работникам учреждения, выполняющим с их письменного согласия в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

4.9. Выплата за специфику работы в учреждении, имеющем статус колледжа, устанавливается педагогическим работникам, заведующим структурными подразделениями и учебно-вспомогательному персоналу в размере 15 процентов должностного оклада. Выплата за специфику работы осуществляется пропорционально нагрузке и отработанному времени.

Положение о стимулирующих выплатах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах в ГБПОУ РМЭ "Йошкар-Олинский медколледж" (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 20.09.2012 г. № 366 "О реализации перехода на новую систему оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл среднего профессионального образования "Йошкар-Олинский медицинский колледж", письма Минобрнауки РФ 20 июня 2013 г. N АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности» и определяет порядок и условия выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

1.2. Выплаты стимулирующего характера для всех категорий работников Учреждения устанавливаются в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников Учреждения в повышении качества выполняемых задач, своевременном, добросовестном и инициативном исполнении должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы, а также при выполнении заданий особой важности и сложности.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом по Учреждению в пределах выделенной субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием, в соответствии с государственным заданием, государственных услуг с учетом бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

1.4. В целях стимулирования работников учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

1.4.1. надбавка за наличие квалификационной категории.

Надбавки за наличие квалификационной категории устанавливаются педагогическим работникам учреждения, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования:

при наличии первой квалификационной категории - в размере 20 процентов ставки заработной платы, должностного оклада;

при наличии высшей квалификационной категории - в размере 30 процентов ставки заработной платы, должностного оклада.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам учреждения за фактический объем преподавательской (педагогической) работы (учебной нагрузки).

1.4.2. надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается специалистам учреждения в следующих размерах:

при наличии ученой степени кандидата наук - 3 000 рублей;

при наличии ученой степени доктора наук - 5 000 рублей.

Указанная надбавка выплачивается пропорционально нагрузке и отработанному времени, но не более чем за ставку заработной платы (должностного оклада) по основной должности;

1.4.3. надбавка за достижение конкретных результатов деятельности работников устанавливается с учетом показателей и критериев эффективности деятельности работников (приложение 1 к настоящему Положению). Размер выплаты определяется на определенный период: месяц, квартал в процентах к должностному окладу.

1.4.4. Водителям автомобилей установить надбавку к должностному окладу

- за классность: водителям 2 класса-5 процентов, водителям 1 класса-12 процентов;

- за ненормированный рабочий день 25% (при условии непредоставления отпуска за ненормированный рабочий день).

1.4.5. премиальные выплаты работникам учреждения производятся в пределах средств на оплату труда по итогам работы за установленный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

При премировании учитываются:

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

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда (в том числе освоение современных методик лечения, освоение сложного оборудования и работа с ним и другие);

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

обеспечение безаварийной, безотказной, бесперебойной работы технических средств и оборудования, за соблюдение установленных правил охраны труда и техники безопасности;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

выполнение плана реализации (столовая).

1.4.6. Единовременные премиальные выплаты осуществляются при поощрении работников в связи с трудовой деятельностью и знаменательной датой за счет средств основного источника финансирования и средств от приносящей доход деятельности в размере, определенной в соответствии с п.4.3.5.6 текста коллективного договора.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

2.1. Предложения об установлении выплат стимулирующего характера работников представляются руководителями структурных подразделений на рассмотрение экономического совета Учреждения.

2.2. В представляемом директору предложении об установлении выплат стимулирующего характера работников структурного подразделения указываются основания и предполагаемый размер выплат по каждой предложенной кандидатуре.

2.3. Бухгалтерия на основании бухгалтерской отчетности представляет анализ расходования средств на заработную плату с планируемыми расходами на текущий финансовый год с учетом выполнения учебного плана и выполнения доведенных объемов государственного задания, и при наличии средств, предусмотренных на оплату труда (в пределах выделенных средств на оплату труда) рекомендует экономическому совету учреждения о возможности использования денежных средств на стимулирующие выплаты.

2.4. Размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения устанавливается по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников Учреждения, проводимых на основании утвержденных показателей.

Размер стимулирующих выплат работникам Учреждения рассчитывается в соответствии с набранными баллами и определяется по формуле:

$$C = \text{ФОТс} / \text{Б} * \text{И}, \text{ где}$$

C - размер выплат стимулирующего характера одного работника

ФОТс - стимулирующая часть фонда оплаты труда

Б - общая сумма баллов всех работников

И - максимальное индивидуальное количество баллов работника в расчетном периоде

2.5. Условиями для снижения (снятия) стимулирующих выплат являются:

- невыполнение критериев оценки, позволяющих оценить результативность и качество работы;
- невыполнение приказов, распоряжений должностных лиц Учреждения;
- нарушение правил внутреннего распорядка.

2.6. Директор:

2.6.1. На основании предложений руководителей структурных подразделений и экономического совета принимает решение о выплате надбавок стимулирующего характера.

2.6.2. Самостоятельно формирует предложения об установлении выплат стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру.

2.6.3. Утверждает приказ о выплате надбавок.

2.7. Выплата надбавок стимулирующего характера директору осуществляется по решению Министерства здравоохранения Республики Марий Эл.

2.8. Надбавки не выплачиваются в случае привлечения работника в расчетный период к дисциплинарной или материальной ответственности.

2.9. Сотрудникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, размеры выплат устанавливаются на общих основаниях и зависят от их личного вклада в общие результаты работы коллектива.

2.10. Лицам, вновь поступившим на работу в Учреждение премия может быть выплачена за неполный квартальный период по усмотрению руководителя соответствующего подразделения.

2.11. Максимальный размер премии не ограничен. Премия выплачивается за фактически отработанное время.

2.12. При определении размера стимулирующих выплат за достижение конкретных результатов деятельности в отношении педагогических работников учитываются обязательства Учреждения по повышению уровня оплаты труда педагогических работников и достижению уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу, определяемую в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" (доведение средней заработной платы преподавателей до средней заработной платы в регионе).

Приложение 1
к Положению о выплатах стимулирующего характера

**Критерии и показатели стимулирующих выплат
за достижение конкретных результатов деятельности работников**

Показатели оценки деятельности	Критерий оценки деятельности (в коэфф. - максимально возможное)	Единица измерения	Индикатор	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнен. показателя	Период представления отчетности
Заместитель директора по учебной работе	1,0				
Результат итоговой государственной аттестации выпускников	0,2	средний балл	не менее 4,0	отчет директору	квартал
Доля выпускников, получивших положительную оценку государственной итоговой аттестации, от общего количества выпускников	0,2	%	100		
Обеспечение сохранения контингента обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена за счет средств бюджета (по сост. на 01.01 предыд. года)	0,2	%	90,0		
Обеспечение преподавателями на штатной основе с заключением трудового договора в % от планируемого фонда учебной нагрузки	0,2	%	75		
Доля выпускников, успешно прошедших первичную аккредитацию от числа подавших заявление в предыд. годе	0,2	%	не менее 90		
Заместитель директора по научно-методической работе	1,0				
Методическое обеспечение ППСЗ, количество проведенных и положительно отрецензионных открытых занятий	0,2	%	не менее 70%	отчет директору	квартал
Использование современных методик и технологии обучения (в том числе ДОТ, НМО)	0,2	%	не менее 50%		
Проведение и результативность участия в НПК, в профессиональных конкурсах, проводимых в РМЭ ПФО РФ	0,2	шт.	5 5 1-3		
Результативность УИРС, экспертная деятельность	0,2	%	не менее 50%		
Количество обучающихся, принимавших участие в предметных олимпиадах, конкурсах научных работ, конкурсах профмастерства и других мероприятиях, проводимых в: РМЭ ПФО И занявших призовые места	0,2	чел.	не менее 5 10		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1,0				
Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования по вопросам воспитательного процесса (отсутствие предписаний, жалоб, повлекших применение штрафных санкции)	0,2	ед.	0		
Эффективность профориентационной работы: выполнение контрольных цифр приема за счет средств бюджета и выполнение ожидаемого числа приема за счет средств физических и (или) юридических лиц	0,2	%	100		

Реализация мероприятий по профилактике правонарушений, профилактики употребления психоактивных веществ у обучающихся, снижение количества обучающихся, состоящих на учете в -комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав -подразделение по делам несовершеннолетних	0,2	кол-во меропр.	30	отчет директору	квартал
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (культ-масс. и спорт. мероприятия)	0,2	кол-во меропр.	100		
Обеспечение сохранения контингента обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена за счет средств бюджета (по сост. на 01.01.2019)	0,2	чел.	90%		
Заместитель директора по хозяйственным вопросам	1,0				
Выполнение мероприятий по повышению энергетической эффективности в учреждении: сохранение и (или) снижение уровня потребления ТЭР в натуральных измерениях по сравнению с предыдущим годом	0,2	%	от 0 до 2%	отчет директору	квартал
Объем проведенного косметического ремонта помещений силами штатных работников	0,2	кв.м.	2300		
Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, обеспечение требуемого уровня освещения в помещениях, обеспечение оперативного выполнения заявок по устранению технических неполадок	0,2	наличие	отсутствие замечаний		
Выполнение мероприятий по развитию материально-технической базы учреждения, отсутствие нарушений по охране труда, обеспечение пожарной безопасности	0,2	наличие	при наличии		
Укомплектованность рабочих мест в вверенном подразделении	0,2	%	100		
Заместитель директора по экономическим вопросам	1,0				
Размер предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности, определенный в соответствии с приказом Минист. Здравоохранения РМЭ	0,2	%	не более 10%	отчет директору	квартал
Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	0,2	%	не менее 100%		
Работа по привлечению внебюджетных средств, в т.ч. спонсорских	0,2	%	не менее 40% к средствам выдел-х на выполнение госзадания		
Выполнение плана ФХД установленного учредителем и отсутствие нецелевого использования бюджетных средств	0,2	%	95		
Достижение доведенных значений ЗП отдельных категории работников (преподавателей)	0,2	руб	доведенный МЗ РМЭ размер		
Соблюдение инструкции по бюджетному учету, финансовой и кассовой дисциплины. Предоставление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки	0,2	наличие	отсутствие замечаний		
Руководитель филиала	1,0				
Эффективность профориентационной работы: выполнение контрольных цифр приема за счет средств бюджета и выполнение ожидаемого числа приема за счет средств физических и (или) юридических лиц	0,2	%	100		

Обеспечение взаимодействия подразделений ОУ. Взаимодействие с внешними организациями (УПО РМЭ, ПФО и ЛПУ РМЭ)	0,3	наличие	наличие	отчет директору	квартал
Подготовка договоров и иных необходимых документов для заключения сделок, связанных с деятельностью филиала	0,3	обхват всей сферы деятельн. филиала	100%		
Обеспечение и результативность выполнения программ подготовки специалистов среднего звена. Непрерывность образовательного процесса	0,2	%	100%		
Заведующая учебной частью	1,0				
Обеспечение и результативность выполнения программ подготовки специалистов среднего звена. Непрерывность образовательного процесса.	0,4	%	100%	самоотчет, подтвержд. контролирующей комиссией	квартал
Результативность контроля и эффективность обеспечения образовательного процесса.	0,3	%	100%		
Участие в работе комиссий по обеспечению образовательного процесса. Своевременное исполнение поручений по документам	0,2	наличие	наличие		
Творческая инициатива. Выполнение дополнительной работы: организация, сопровождение и выполнение работ, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (НПК, форумы, конкурсы, жюри, олимпиады, волонтерство, профориентация и т.д.)	0,1	наличие	наличие		
Заведующий производственной практикой	1,0				
Обеспечение и результативность выполнения программ подготовки специалистов среднего звена. Непрерывность образовательного процесса.	0,4	%	100%	самоотчет, подтвержд. контролирующей комиссией	квартал
Результативность контроля и эффективность обеспечения образовательного процесса.	0,3	%	100%		
Участие в работе комиссий по обеспечению образовательного процесса. Своевременное исполнение поручений по документам	0,2	наличие	наличие		
Творческая инициатива. Выполнение дополнительной работы: организация, сопровождение и выполнение работ, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (НПК, форумы, конкурсы, жюри, олимпиады, волонтерство, профориентация и т.д.)	0,1	наличие	наличие		
Заведующий отделением	1,0				
Участие в работе комиссий по обеспечению образовательного процесса. Своевременное исполнение поручений по документам.	0,1	наличие	наличие	самоотчет, подтвержд. контролирующей комиссией	квартал
Обеспечение и результативность аудиторной и внеаудиторной работы со студентами. Обеспечение сохранения контингента обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена за счет средств бюджета (по сост. на 01.01 предыд. года)	0,3	%	90%		
Мониторинг качества обучения обучающихся, результативность.	0,3	%	100%		
Творческая инициатива. Выполнение дополнительной работы: организация, сопровождение и выполнение работ, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (НПК, форумы, конкурсы, олимпиады, волонтерство, профориентация, республиканские методобъединения и т.д.)	0,3	наличие	наличие		
Заведующий ОПК	1,0				
Участие в организации внебюджетной деятельности, творческая инициатива, внесение предложений, направленных на	0,3	%	не менее 40% к средствам выделяемых		

развитие учреждения. Результативность мероприятий, направленных на реализацию образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ГОС. Участие в работе общественных организаций и комиссий колледжа и республики.			на выполнение госзадания		
Результативность взаимодействия с ЛПУ РМЭ по вопросам повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием с Колледжем. Развитие и результативность ДОТ, НМО.	0,3	%	90%	самоотчет	квартал
Выполнение дополнительной работы: организация и выполнение работ, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (НПК, форумы, конкурсы, олимпиады и т.д.)	0,3	наличие	наличие		
Своевременное исполнение поручений по документам, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий	0,1	наличие	наличие		
Заведующий учебно-вычислительным центром	1,0				
Внедрение новых систем дистанционного обучения, техническое и информационное сопровождение портала НМО, системы «Модуль» и др.	0,5	наличие	наличие	отчет директору	квартал
Обеспечение безопасного функционирования информационной среды колледжа (функционирование локальной сети, внутренних порталов, сайта ОУ, кластера дистанционного образования, организация уровней доступа пользователей к информации колледжа)	0,3	наличие	наличие		
Разработка и реализация новых образовательных технологий. Консультирование преподавателей по вопросам использования ИКТ в учебном процессе.	0,2	наличие	наличие		
Руководитель физического воспитания	1,0				
Организация и мониторинг результативности работы занятий ЛФК	0,2	%	100%	самоотчет, подтверждаемый контролирующей комиссией	квартал
Обеспечение результативности аудиторной и внеаудиторной работы со студентами. Достижения.	0,5	чел	30%		
Своевременное исполнение поручений по документам. Оснащение и обновление материально-технической базы.	0,1	наличие	наличие		
Творческая инициатива. Выполнение дополнительной работы: организация, сопровождение и выполнение работ, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (НПК, форумы, конкурсы, олимпиады, соревнования, профориентация, республиканские методобъединения и т.д.)	0,2	наличие	наличие		
Педагог-организатор	1,0				
Своевременное исполнение поручений по документам, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий.	0,2	отсутствие замечаний	0	самоотчет, подтверждаемый контролирующей комиссией	квартал
Обеспечение и результативность аудиторной и внеаудиторной работы с обучающимися (слушателями).	0,6	наличие	наличие		
Результативность контроля и эффективность обеспечения образовательного процесса.	0,1	наличие	наличие		
Творческая инициатива. Выполнение дополнительной работы: организация, сопровождение и выполнение работ, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (НПК, форумы, конкурсы, олимпиады, волонтерство)	0,1	ед.	не менее 1		

профориентация, и т.д.) Обобщение и распространение передового опыта					
Педагог-организатор (специалист по безопасности)	1,0				
Выполнение работы уполномоченного на решение задач в области Гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	0,3	наличие	наличие	самоотчет, подтверждаемый контролирующей комиссией	квартал
Содействие в разрешении конфликтов между студентами, а так же работа по выявлению и устранению случаев правонарушений среди студентов колледжа. Проведение бесед со студентами колледжа о мерах по соблюдению безопасности, по профилактике правонарушений	0,3	наличие	наличие		
Осуществление мероприятий по безопасному пребыванию людей в здании учреждения в период массовых мероприятий (НПК, форумы, конкурсы, олимпиады и т.д.)	0,3	наличие	наличие		
Своевременное исполнение поручений по документам, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий	0,1	наличие	наличие		
Старший методист	1,0				
Своевременное исполнение поручений по документам, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий.	0,1	наличие	наличие	самоотчет, подтверждаемый контролирующей комиссией	квартал
Обеспечение и результативность аудиторной и внеаудиторной работы. Создание развивающей образовательной среды.	0,2	наличие	наличие		
Результативность контроля и эффективность создания методического сопровождения УД, МДК, ПМ в части исполнения требований новых ФГОС (ГОС для ОПК). Разработка документации для совершенствования образовательного процесса. Обобщение и распространение передового опыта. Подготовка преподавателей к различным конкурсам, к аттестации. Развитие и результативность ДОТ, НМО	0,4	наличие	наличие		
Творческая инициатива. Выполнение дополнительной работы: организация и сопровождение методических мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения (НПК, форумы, конкурсы, олимпиады и т.д.) Участие в составе оргкомитетов, жюри, рабочих групп	0,3	наличие	наличие		
Методист	1,0				
Своевременное исполнение поручений по документам, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий.	0,1	наличие	наличие	самоотчет, подтверждаемый контролирующей комиссией	квартал
Обеспечение и результативность аудиторной и внеаудиторной работы. Создание развивающей образовательной среды.	0,2	наличие	наличие		
Результативность контроля и эффективность создания методического сопровождения УД, МДК, ПМ в части исполнения требований новых ФГОС (ГОС для ОПК). Разработка документации для совершенствования образовательного процесса. Обобщение и распространение передового опыта. Подготовка преподавателей к различным конкурсам, к аттестации.	0,4	наличие	наличие		
Творческая инициатива. Выполнение дополнительной работы: организация и сопровождение методических мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения (НПК, форумы, конкурсы, олимпиады и т.д.) Участие в составе оргкомитетов, жюри, рабочих групп	0,3	наличие	наличие		

Преподаватель	1,0				
Отсутствие дефектов при выполнении работ (документация, исполнительская дисциплина, отсутствие обоснованных жалоб со стороны студентов и родителей).	0,1	отсутствии замечаний	0	самоотчет, подтверждаемый контролирующей комиссией	квартал
Обеспечение и результативность аудиторной и внеаудиторной работы со студентами (сохранность контингента, внеаудиторная работа со студентами).	0,2	наличие	наличие		
Обеспечение методического сопровождения УД, МДК, ПМ в части исполнения требований новых ФГОС (ГОС для ОПК). Результативность участия обучающихся в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах профессионального мастерства, профессиональных конкурсах, соревнованиях, чемпион-х (Ворлдскиллс, Абилимпикс) и т.п.	0,4	ед.	не менее 1		
Творческая инициатива. Выполнение дополнительной работы: организация и выполнение работ, направленных на повышение имиджа учреждения (НПК, форумы, конкурсы и т.д.) Обобщение и распространение передового опыта (участие в профессиональных конкурсах, НПК) Проведение открытого задания, мастер-классов	0,3	ед.	не менее 1		
Начальник отдела кадров	1,0				
Обеспечения полной занятости в соответствии со штатным расписанием – отсутствие вакантной должности	0,2	количество: вакантных должностей; дней вакантной ставки	не более 5 должностей не более 14 дней	отчет директору	квартал
Ведение воинского учета: -граждан пребывающих в запасе; -призывников; -допризывников	0,3	количество чел	не менее 30 не менее 40 не менее 20		
Организация электронного документооборота по ведению трудовой деятельности работников, вт.ч. эл. труд. книжки	0,4	наличие	наличие		
Подготовка наградных материалов	0,1	количество дел	не менее 3		
Специалист по кадрам	1,0				
Обеспечения полной занятости в соответствии со штатным расписанием – отсутствие вакантной должности)	0,2	количество: вакантных должностей; дней вакантной ставки	не более 5 должностей не более 14 дней	самоотчет, представляемый начальнику отдела кадров	квартал
Ведение воинского учета: -граждан пребывающих в запасе; -призывников; -допризывников	0,3	количество чел	не менее 30 не менее 40 не менее 20		
Организация электронного документооборота по ведению трудовой деятельности работников, вт.ч. эл. труд. книжки	0,4	наличие	наличие		
Подготовка наградных материалов	0,1	кол-во дел	не менее 3		
Электроник	1,0				
Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемой электронно-вычислительной техники (ПК, множительной и мультимедийной техники)	0,7	количество	не менее 120	отчет, представляемый зав. УВЦ	квартал
Формирование безопасной среды колледжа, обеспечение функционирования сетей (локальной, телефон. - пуско-наладка, ремонт)	0,2	количество ЛВС	более 1		

Обеспечение бесперебойной работы систем дистанционного обучения и консультация сотрудников по вопросам непосредственной работы в системах	0,1	наличие	наличие		
Программист	1,0				
Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемой электронно-вычислительной техники (ПК, множительной и мультимедийной техники)	0,3	количество	не менее 120	отчет, представляемый зав. УВЦ	квартал
Техническое и информационное сопровождение, включая консультацию работников по вопросам размещения информации на информационных ресурсах	0,2	наличие	наличие		
Формирование и техническое сопровождение программных продуктов: по ведению эл. ведомости учета педагогических часов; техническое сопровождение и обновление ПО -1С Предприятие;	0,2	наличие	наличие		
Выполнение работы по сопровождению внеклассных мероприятий (форумы, конференции, семинары и т.д.), рассылка сертификатов участникам мероприятий, верстка сборников публикации, верстка газеты «Медик»	0,2	наличие	наличие		
Оператор	1,0				
Выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности	0,3	количество поручений	не менее 10	отчет, представляемый зав. УВЦ	квартал
	0,4				
Отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий	0,3	наличие	0		
Архивариус и оператор ЭВМ (по архиву)	1,0				
Оказание методической помощи структурным подразделениям при формировании документов для сдачи в архив	0,7	наличие	наличие	самоотчет, представляемый начальнику отдела кадров	квартал
организация и выполнение работ по переводу архивных документов в электронный вид.	0,2	количество единиц	не менее 50		
отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий	0,1	наличие	0		
Документовед	1,0				
Обеспечение (ведении) исполнения ответственными лицами сроков исполнения поручаемой работы и контроля по существу решаемого вопроса	0,2	наличие	наличие	самоотчет, представляемый директору	квартал
Консультация граждан по вопросам приема на обучение, вне периода работы приемной комиссии	0,2	наличие	наличие		
Информационно-организационное сопровождение внеклассной деятельности учреждения (НПК, форум, конкурсов, олимпиад и т.д.)	0,4	количество меропр.	не менее 3		
Обеспечение сохранности текущей документации и оформление их в соответствии с установленным порядком для сдачи в архив.	0,2	количество дел	не менее 10		
Секретарь учебной частью	1,0				
Своевременное и качественное исполнений поручений по документам. Отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий.	0,5	наличие	0	самоотчет, подтверждаемый контролирующей комиссией	квартал
Результативность контроля и эффективность обеспечения образовательного процесса.	0,2	наличие	наличие		
Творческая инициатива. Выполнение дополнительной работы: организация, сопровождение и выполнение работ, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (НПК, форумы, конкурсы, службы, рабочие комиссии, профориентация и т.д.)	0,3	наличие	наличие		

Лаборант	1,0				
Отсутствие дефектов при выполнении работ. Исполнительская дисциплина	0,3	наличие	наличие	самоотчет, подтверждаемый контролирующей комиссией	квартал
Обеспечение эффективности образовательного процесса.	0,6	наличие	наличие		
Творческая инициатива. Выполнение дополнительной работы: организация, сопровождение и выполнение работ, направленных на повышение авторитета и имиджа учрежд. (НПК, форумы, конкурсы, раб. комиссии, профориентац. и т.д.)	0,1	наличие	наличие		
Заведующий библиотекой	1,0				
Обновление электронных каталогов с краткой аннотацией к изданию	0,5	количество обновленных единиц издании	не менее 20	самоотчет	квартал
Обеспечение взаимодействия с подразделениями ОУ. Посещаемость студентов библиотеки	0,1	%	100%		
Выполнение дополнительной работы: организация, сопровождение и выполнение работ, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (НПК, форумы, читательские конференции, литературные обзоры для преподавателей и студентов и т.д.) Обобщение и распространение передового опыта.	0,3	ед.	не менее 2		
Своевременное исполнение поручений по документам, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий	0,1	отсутствие замечаний	0		
Библиотекарь	1,0				
Обновление электронных каталогов с краткой аннотацией к изданию	0,3	количество обновленных единиц издании	не менее 20	самоотчет	квартал
Обобщение и распространение передового опыта	0,1	наличие	наличие		
Подготовка литер-го обзора для преподавател. и студентов и размещение в локальной сети	0,3	количество единиц	не менее 3		
Своевременное исполнение поручений по документам, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий	0,3	наличие	наличие		
Инженер по охране труда	1,0				
Участие в работе комиссий по обеспечению уставной деятельности Учреждения.	0,1	количество комиссии	не менее 5	самоотчет, представленный зам. директора	квартал
Обеспечение соблюдения требований по пожарной безопасности, документальное их оформление с представлением в контролирующие органы	0,2	наличие	наличие		
Проведение учебных тренировок по эвакуации на случай ЧС	0,1	количество	не менее 4		
Соблюдение работниками техники безопасности, формирование требований к средствам СИЗ и документов, связанных с проведением обязательных медицинских осмотров и освидетельствований	0,2	несч. случаи на производ. и жалобы со стороны работников	0		
Осуществление полномочий трудового коллектива в решении вопросов охраны труда и полномочия органов исполнительной власти по мониторингу и контролю состояния условий и охраны труда;	0,4	наличие	наличие		
Юрисконсульт	1,0				
Подготовка документов по предписаниям государственных органов, судебным делам, соблюдение всех процессуальных сроков, надлежащее представление интересов в судебных органах, количество выигранных дел в суде, уменьшение истребуемой суммы с Учреждения в судебном порядке.	0,3	количество ед.	не менее 10	отчет директору	квартал

Подготовка документации к проведению закупочных процедур (конкурентным способом) в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	0,3	количество ед.	не менее 5		
Юридическая консультация работников учреждения с ведением журнала обращений граждан	0,1	количество разъяснений	не менее 3		
Воспитатель	1,0				
Отсутствие дефектов при выполнении работ (документация, исполнительская дисциплина, отсутствие обоснованных жалоб со стороны студентов и родителей).	0,2	жалобы и замечание	0	самоотчет, подтверждаемый контролирующей комиссией	квартал
Обеспечение и результативность работы со студентами в общежитии. Достижения.	0,5	выполнение плана вр	не менее 5		
Результативность контроля и эффективность обеспечения воспитательного процесса.	0,2	отсутствие замечания	0		
Творческая инициатива. Выполнение дополнительной работы: организация, сопровождение и выполнение работ, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения Обобщение и распространение передового опыта. (НПК, форумы, конкурсы, секции, службы, рабочие комиссии, волонтерство, профориентация и т.д.)	0,1	количество мероприятий	не менее 1		
Заведующая столовой, повар, кассир, кухонный работник	1,0				
Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания. Обеспечение разнообразия ассортимента блюд и кулинар-х изделий с учетом спроса потреб.	0,3	количество блюд	не менее 5	отчет о работе зав. столовой	квартал
Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены.	0,3	замечания	0		
Выполнение работ по смежной специальности. Рациональное использование водо, энерго, теплоресурсов учреждения.	0,3	замечание	0		
Отсутствие замечаний (книга жалоб) и дисциплинарных взысканий	0,1	наличие	0		
Заместитель главного бухгалтера	1,0				
Обеспечение сохранности бухгалтерской документации и оформление их в соответствии с установленным порядком для сдачи в архив. Формирование сопоставимой и достоверной бухгалтерской информации для пользователей бухгалтерской отчетности.	0,3	наличие	наличие	самоотчет, представляемый гл. бухгалтеру	квартал
Работа по привлечению внебюджетных средств, в т.ч. спонсорских	0,25	%	не менее 40% к средствам выделяемых на выполнен. госзадания		
Осуществление мероприятий по внутреннему финансовому контролю: Предварительный Текущий Последующий	0,25	количество протоколов	не менее: 25 25 10		
Организация работы по взаимодействию ответственных лиц учреждения и сторонних организации с целью недопущения просроченной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности	0,2	наличие	0		
Бухгалтер	1,0				
Организация работы с кредитным учреждением по вопросам урегулирования отношений по обслуживанию пластиковых карт - по заработной плате - по стипендии, Взаимодействие с органами федерального казначейства по осуществлению электронного документооборота.	0,25	количество СКС количество оформленных ЗКР	не менее 150 800 300		

Организация работы с материально-ответственными лицами по вопросам ведения учетной документации; осуществление помощи ответственным лицам в качественном оформлении представляемой учетной документации (табеля, больничные листы, акты на списание, мониторинг цен по продуктам питания и заключ. договоров и др.)	0,25	количество МОЛ количество документов	не менее 30 не менее 50	самоотчет, представляемый гл. бухгалтеру	квартал
Направление периодических отчетов (мес., квартал, год)	0,25	количество уполномоч-х организации по сбору отчетности	не менее двух		
Осуществление мероприятий по внутреннему финансовому контролю: Предварительный Текущий Последующий	0,25	количество протоколов	не менее: 25 25 10		
Экономист	1,0				
Оптимизация штатного расписания, выявление внутренних резервов учреждения и внесение предложений по их использованию. Внедрение прогрессивных форм организации труда и управления (внедрение норм труда работников хозяйственной службы и т.д.)	0,25	количество протоколов	не менее 5	самоотчет, представляемый гл. бухгалтеру	квартал
Работа по привлечению внебюджетных средств, в т.ч. спонсорских	0,25	%	не менее 40% к средствам выделяемых на выполнен. госзадания		
Осуществление мероприятий по внутреннему финансовому контролю : Предварительный Текущий последующий	0,25	количество протоколов	не менее: 25 25 10		
Организация работы с ответственными лицами по вопросам ведения заключения хозяйственных договоров (мониторинг цен и обоснование нач. мах. цен)	0,25	количество документов	не менее 50		
Работники хозяйственной службы (должности рабочих)	1,0				
Применение в своей работе передовых методов организации труда, обеспечивающее длительную бесперебойную работу водо-, тепло-, энерго – систем учреждения.	0,25	наличие	наличие	отчет о работе службы зам. по ХВ.	квартал
Рациональное использование в своей работе материальных ресурсов учреждения.	0,25	наличие	наличие		
Выполнение работ по смежной специальности	0,25	наличие	наличие		
Своевременное исполнение поручений по документам, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий	0,25	наличие	наличие		

Положение о системе нормирования труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает систему разработки, пересмотра и внедрения нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее - Учреждение).

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда».

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

2.2 Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

2.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

2.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

2.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

3. НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- нормативно-правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, устанавливающие продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников (в том числе педагогических, медицинских работников);
- нормативно-правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Республики Марий Эл, устанавливающие нормы труда, а именно: нормы времени, нормы обслуживания, нормативы

численности и другие нормы.

Перечень конкретных нормативно-правовых актов, устанавливающих вводимые в Учреждении нормы труда или использованных при расчете местных норм труда, в обязательном порядке указывается в распоряжении (приказе) директора учреждения об утверждении нормативных материалов по нормированию труда.

3.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, а также при необходимости их адаптации к фактическим условиям деятельности, учреждение разрабатывает местные нормы труда.

3.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

3.4 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

3.5 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

3.6 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

3.7 Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

3.8 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

3.9 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

3.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с

указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.11 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

3.12 Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

3.13. О введении временных или разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

4. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И УЧЁТА ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (преподаватель);
- иные категории педагогических работников (воспитатель, педагог-организатор, методист, старший методист, руководитель физвоспитания и т.п.).

4.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

4.3. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- педагогам-организаторам;
- методистам (старшим методистам);
- воспитателям;
- руководителям физического воспитания.

4.4. Для преподавателей установлена норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы и составляет 720

часов в год из расчета на 10 учебных месяцев, являясь расчетной величиной для исчисления заработной платы за месяц. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

За часы преподавательской работы до верхнего предела в объеме 1440 часов предусматривается оплата из расчета ставки заработной платы в одинарном размере.

4.5. В соответствии с Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601, от 11.05.2016 г. № 536 выполнение учебной (преподавательской) нагрузки, нормируемой части учебной работы, педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность регулируется расписанием занятий, продолжительность которой определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин.

4.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей педагогических работников регулируется графиками и планами работы, утверждаемые локальными нормативными актами учреждения, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой по проведению родительских собраний и т.п.

4.7. Период каникул в образовательном учреждении, не совпадающий с ежегодными основными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

4.8. Преподаватели во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, могут быть привлечены:

- к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации;
- организации и проведению культурно-массовых мероприятий;
- работе предметных цикловых комиссий;
- работе в приемных комиссиях;
- комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата.

4.9. В аналогичном порядке (п.5.10 настоящего положения) регулирует рабочее время работников в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

4.10. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ (ненормируемой части) производится заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по

научно-методической работе, заместителем директора по воспитательной работе.

5. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И УЧЁТА ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Нормирование труда работников административного персонала устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетный метод) по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод).

5.2. В деятельности административного персонала профессиональной образовательной организации (далее ПОО) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ПОО и его подразделений;
- контроль деятельности ПОО и его подразделений;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ПОО и его подразделений;
- всестороннее обеспечение деятельности ПОО и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- стимулирование деятельности персонала.

5.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами нормы труда.

5.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

5.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

5.7. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

5.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников (в случае его образования).

6.2 Ответственность за разработку, внедрение и пересмотр норм труда несет директор Учреждения. В целях организации работы по разработке, внедрению и пересмотру нормативных материалов по нормированию труда в учреждении создается постоянно действующая рабочая группа в составе:

Директор учреждения

Представитель работников

Главный бухгалтер учреждения и т.д.

Персональный состав рабочей группы определяется приказом директора Учреждения.

6.3. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

6.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.4.1. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

6.4.2. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

6.4.3. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

6.4.4. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с

нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

6.4.5. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

6.5. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.6. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

6.7. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

6.8. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

6.9. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

6.10. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

6.11. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-

исследовательским или аналитически-расчётным.

6.12. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

6.13. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

6.14. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

6.15. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

6.16. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

6.17. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников (в случае его образования).

6.18. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются приказом директора учреждения.

6.19. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

6.20. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

6.21. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их,

разрабатываются местные нормы труда.

6.22. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения с учётом мнения представительного органа работников (в случае его образования).

6.23. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

6.24. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

6.25. По мере необходимости рабочей группой по разработке, пересмотру нормативных материалов по нормированию труда, созданной в Учреждении, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

6.26. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

7. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

7.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

7.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

7.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.4. Утверждение локальных нормативных материалов учреждения по нормированию труда производится с учетом мнения представительного органа работников (в случае его образования) в порядке, установленном ст.372 Трудового Кодекса.

7.5. Работодатель и представительный орган работников (в случае его образования) должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

8.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

8.2. Для осуществления проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении выполняются следующие работы:

- анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится по мере необходимости), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издание приказа, распоряжения о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

9. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

9.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учётом мнения представительного органа работников (в случае его образования).

9.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно - технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление работников с новыми нормами времени в сроки согласно законодательству Российской Федерации.

9.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

9.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические

условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

9.5. В случае если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

9.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Список высококвалифицированных специалистов (преподавателей)

Ведерникова Наталия Николаевна
Ведерникова Наталья Иннокентьевна
Виногорова Елена Альбертовна
Воронина Татьяна Павловна
Долгорукова Ольга Борисовна
Кузьмина Ирина Николаевна
Кузьмина Марина Витальевна
Курбаш Снежана Мавлитбаевна
Осипова Наталия Васильевна
Павлова Анастасия Вячеславовна
Попова Елена Валерьевна
Рахмаева Ангелина Павловна
Смирнова Наталия Алексеевна
Смирнова Наталия Юрьевна
Соколова Наталья Анатольевна
Старикова Юлия Ивановна

Порядок распределения жилых помещений

1.1. С целью соблюдения законности и социальной справедливости при рассмотрении вопросов постановки на учет работников ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» и членов их семей, не имеющих постоянного жилья, нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставления им жилой площади, создается Жилищная комиссия ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее – жилищная комиссия).

1.2. В своей практической деятельности жилищная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, определяющим порядок учета и предоставления жилой площади работникам и членам их семей и организует свою деятельность в соответствии с Положением о жилищной комиссии, утвержденный с учетом мнения Профсоюзной организации Йошкар-Олинского медицинского колледжа профсоюза работников здравоохранения.

1.3. Жилищная комиссия, являясь коллегиальным совещательным органом, состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. При этом число членов Комиссии, включая председателя, заместителей председателя и секретаря, должно быть нечетным и не менее 5 человек.

1.4. На жилищную комиссию возлагаются следующие функции:

- рассматривает представленные заявления и документы работников ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» и готовит решения с целью постановки на учет работников, не имеющих жилой площади и(или) нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса РФ;

- ходатайствует перед вышестоящей организацией о включении в список лиц нуждающихся в улучшении жилищных условий и о необходимости выделения социальных выплат при строительстве жилья в Республике Марий Эл;

- рассматривает письма, жалобы и заявления по жилищным вопросам и готовит предложения для принятия решения по ним;

- осуществляет прием посетителей по жилищным вопросам.

1.5. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

1.6. Вне очереди жилые помещения предоставляются:

1.6.1. гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

1.6.2. гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических

заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](#) Жилищного Кодекса. Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, определен приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.11.2012 г. № 987н.

Положение о наградах

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет систему награждения, предусмотренную уставом, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее-Учреждение).

1.2. Система награждения применяется Учреждением в соответствии с трудовым законодательством, федеральным и региональным законодательством о наградах, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Условия настоящего Положения являются обязательными для исполнения и распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

1.4. Работники, имеющие действующие дисциплинарные взыскания, к награждению не представляются.

2. ВИДЫ НАГРАЖДЕНИИ И ИХ КРИТЕРИИ

2.1. За добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, ответственное отношение к своей работе, значительные успехи в организации и совершенствовании учебного процесса, большой личный вклад в обучение и воспитание студентов, способствующие развитию здравоохранения, образования и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых учреждениями здравоохранения, колледжем в учреждении применяются следующие виды поощрений:

- благодарность;
- Почетная грамота;
- благодарственное письмо.

2.1. Благодарность

2.1.1. Благодарность ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее Благодарность) является формой морального стимулирования и материального поощрения работников Учреждения за высокие достижения в трудовой деятельности.

2.1.2. Объявление благодарности может быть приурочено к юбилеям сотрудников Учреждения или юбилею Учреждения.

2.1.3. Благодарность объявляется работникам, имеющим стаж работы в Учреждении не менее 3 (трех) лет.

2.1.4. Благодарность может быть объявлена работникам иных учреждений за постоянную и активную помощь ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» в обучении и воспитании студентов, в развитии научной, научно-технической, инновационной деятельности и материально-

технической базы Учреждения.

2.2. Почетная грамота

2.2.1. Почетная грамота ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее Грамота) является формой материального поощрения и морального стимулирования работников Учреждения за высокие достижения в трудовой деятельности.

2.2.2. Награждение может быть приурочено к юбилеям сотрудников Учреждения или юбилею Учреждения.

2.2.2. Грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в Учреждении не менее 5 лет и ранее отмеченные благодарностью Учреждения.

2.2.3. Грамотой так же могут быть награждены сотрудники Учреждения, не имеющие стаж работы указанный в пункте 2.2.2. настоящего Положения, но оказывающие практическую, методическую и организационную помощь Учреждению.

2.2.4. Грамотой могут быть награждены работники иных учреждений за постоянную и активную помощь ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» в обучении и воспитании студентов, в развитии научной, научно-технической, инновационной деятельности и материально-технической базы Учреждения.

2.3 Благодарственное письмо

Благодарственное письмо ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» является формой морального стимулирования работников Учреждения за высокие достижения в трудовой деятельности и объявляется работникам, без учета стажа работы в Учреждении.

3. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

3.1. С ходатайством о награждении могут обращаться руководители структурных подразделений по согласованию с профсоюзным органом.

3.2. На работников иных учреждений ходатайство представляет руководитель структурного подразделения Учреждения, с которым он сотрудничает.

3.3. Ходатайство должно содержать краткую и четкую формулировку достижений работника, которая в дальнейшем будет использована при оформлении Наград.

3.4. Награда изготавливается на цветном принтере на основании приказа, подписывается директором, подпись директора заверяется гербовая печать Учреждения.

3.5. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

3.6. Вручение Грамоты производится в торжественной обстановке директором или по его поручению другими должностными лицами.

3.7. Повторное награждение Грамотой за новые заслуги возможно не ранее, чем через два года после предыдущего награждения.

4. МАТЕРИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

4.1. Награжденным лицам, работающим в колледже на штатной основе, выплачивается единовременная премия за счет средств основного источника финансирования и средств от приносящей доход деятельности, кроме заместителей директора:

лицам, отмеченным благодарностью директора в размере 50% должностного оклада;

лицам, награжденным Почетной грамотой в размере 60% должностного оклада;

- заместители директора

лицам, отмеченным благодарностью директора в размере 3 (три) тысячи рублей должностного оклада;

лицам, награжденным Почетной грамотой в размере 6 (шесть) тысяч рублей,

- руководителю ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» размер единовременного поощрения определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Республики Марий Эл.

4.2. Размер выплат единовременной премии лицам, отмеченным наградами Учреждения, работающим по совместительству и работникам иных учреждений определяется директором Учреждения и не может быть выше размера, установленной п.4.1.

Порядок формирования кадрового резерва (резерв развития)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кадровый резерв (резерв развития) (далее - резерв) ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее-Колледж) - это работники, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность.

1.2. Формирование резерва и работа с ним проводятся в целях:

- постоянного пополнения резерва руководителей предприятия высококвалифицированными специалистами;
- своевременного замещения вакансий по должностям руководителей;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у специалистов, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности.

1.3. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

1.3.1. Формирование резерва:

- анализ потребности в резерве;
- выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалификационный отбор;
- оформление и утверждение списков резерва.

1.3.2. Целевая подготовка работников, включенных в списки резерва для замещения руководящей должности.

1.3.3. Реализация резерва:

- обеспечение планового замещения должности и утверждение в ней нового работника;
- систематическое (не реже одного раза в год) обновление списков резерва с целью пополнения;
- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

1.4. Ответственность за организацию формирования резерва и работу с ним возлагается на начальника отдела кадров

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

2.1. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение кадровой службой подразделения оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе:

- прогноза изменения структуры руководящего аппарата;
- потребности в руководящих кадрах на ближайшую (год) и длительную (до пяти лет) перспективу;
- фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;
- количества кандидатов, выбывших из резерва вследствие невыполнения индивидуальной программы подготовки, перемены места жительства и др.;
- числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий, которые могут замещать имеющиеся вакансии руководящего аппарата.

В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не менее двух кандидатов на место по каждой категории руководящих должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

2.2. Резерв руководящих кадров предприятия формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;
- заместители руководителей подразделений;
- руководители подразделений (среднего звена);
- работники иных предприятий, отобранные кандидатами на руководящие должности на предприятии.

2.3. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- возраст;
- уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие незаконченного высшего образования при условии продолжения обучения);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории;
- квалификационные требования по планируемой должности.

2.4. Отбор производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);
- оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения

о включении в резерв).

2.5. Отбор кандидатов и оформление документов для включения в список резерва производятся непосредственными руководителями кандидатов совместно с кадровой службой.

Непосредственный руководитель работника в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и представляет в кадровое подразделение письменную рекомендацию о включении работника в резерв на соответствующую категорию. Ответственность за своевременность и качество отбора возлагается на руководителя.

Специалистами кадрового подразделения на основании полученной рекомендации с учетом потребности в резерве ([п. 2.1](#)), данных предварительного изучения и отбора ([п. п. 2.2 - 2.4](#)), мнения специалистов по экономической безопасности выносится заключение о возможности и целесообразности включения кандидата в список резерва.

В ходе оформления документов для включения кандидата в список резерва рекомендуется заполнять на кандидата карту критериев оценки, которая используется для составления индивидуального плана подготовки и анализа эффективности состояния специалиста в резерве.

2.6. В целях обеспечения контроля и учета на работников, зачисленных в резерв, оформляется "Карта специалиста резерва", которая хранится по правилам документов, содержащих персональные данные работника.

3. ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАЧИСЛЕННЫХ В РЕЗЕРВ

3.1. Подготовка работников, зачисленных в резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства (внутриколледжская подготовка).

Эффективность резерва обеспечивается прежде всего созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

3.2. Подготовка должна предусматривать теоретическую и практическую части.

Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- целевая переподготовка и повышение квалификации;
- обучение по проблемам повышения эффективности производства и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;
- тренинг - проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению;
- участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и техники.

3.3. Основными видами практической подготовки являются:

- исполнение обязанностей в подразделениях предприятия на должностях, соответствующих уровню и специализации должности резерва;
- стажировка в подразделениях предприятия на должностях, способствующих выработке специальных практических навыков и умений;
- участие в мероприятиях экстренного характера: оперативное изучение обстановки и принятие решений на местах аварий и технологических сбоев; инспекции, проверки и т.п.

3.4. На работников, зачисленных в резерв, составляется индивидуальный план подготовки. При его составлении рекомендуется использование карты критериев оценки кандидата.

Индивидуальный план подготовки составляется кадровым подразделением с учетом инициативы резервиста и утверждается руководителем структурного подразделения предприятия.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗЕРВА

4.1. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключении из резерва.

Положение о наставничестве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее - колледж).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество - одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников. **Индивидуальный план осуществления наставничества** - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. **Наставник** - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся профессиональной образовательной организации, представители сообществ выпускников образовательной организации, родители обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Куратор - сотрудник профессиональной образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, либо организации из числа партнеров, который отвечает за реализацию программы наставничества.

1.3. Направления наставничества в колледже:

Учебно-профессиональное наставничество: наставничество на производстве в период прохождения обучающимся практики или стажировки на предприятии по направлению колледжа, либо наставничество в колледже для обучающихся с особыми образовательными потребностями в период учебной деятельности или интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций, обучающихся;

Социокультурное наставничество: наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям;

Индивидуально-профилактическое наставничество: наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, УВД, внутреннем профилактическом учете в колледже и т.д.).

Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста:

наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы в колледже.

1.4. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу. При командной работе наставничество распространяется на группу наставляемых численностью не более 5 человек.

1.5. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт с наставляемым, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является создание развивающе-поддерживающей среды в колледже со всеми участниками образовательных отношений: студенты, педагоги, родители, внешние представители для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого.

2.2. Задачи наставничества:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности колледжа;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально-

- профессиональной деятельности;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала обучающихся; создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
 - увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров; создание канала эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество в профессиональной образовательной организации осуществляется на основании решения директора колледжа.

3.2. Заместители директора по учебной работе, по учебно-воспитательной работе, по научно-методической работе, заведующий производственной практикой являются кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

3.3. Ежегодно кураторы формируют базу наставников и базу наставляемых - список обучающихся, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества (кроме наставничества на производстве) и список молодых специалистов, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества:

- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество в колледже» - заместитель директора по учебной работе - до 01 ноября текущего учебного года;
- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество на производстве» - заведующий производственной практикой (по согласованию с руководством предприятия, где обучающийся проходит практику или стажировку) - не позднее 2 рабочих дней с даты начала практики или стажировки на производстве;
- по направлениям «Социокультурное наставничество» и «Индивидуально-профилактическое наставничество» - заместитель директора по научно-методической работе - до 01 ноября текущего учебного года;
- по направлению «Психолого-педагогическое сопровождение начинающего педагога» - заместитель директора по учебно-воспитательной работе до 01 ноября текущего года.

3.4. База наставников формируется в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества, обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися".

3.5. Ежегодно на основе представлений кураторов директор колледжа

издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника; перевод наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;
- психологической несовместимости наставника и обучающегося.

3.8. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.9. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.

3.10. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

3.11. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

3.12. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества, обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"

4. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям обязаны:

- формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых; разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;
- подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;

- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
- ознакомить наставника с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложения № 3 к настоящему Положению
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в колледже.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. В период наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
- изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в колледже, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- совместно подготавливать «портфолио достижений» наставляемого;
- участвовать в презентации «портфолио достижений».

6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
- выполнять рекомендации наставника;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;
- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____
2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____
3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____
4. Наименование должности наставника: _____
5. Период наставничества: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись / фамилия и инициалы наставляемого)

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____
2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый): _____
3. Период наставничества: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г
4. Информация о результатах наставничества:
 - а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов: _____
 - б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: ____
 - в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): _____
 - г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: _____
 - д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: ____
5. Определение потенциала, наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _____
6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости): _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись / фамилия и инициалы наставляемого)

МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.

Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.

Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.

Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.

Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.

Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.

Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.

Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.

Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.

Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.

Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:

- если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);

- если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);

- если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

КОДЕКС НАСТАВНИКА

Не осуждаю, а предлагаю решение.

Не критикую, а изучаю ситуацию.

Не обвиняю, а поддерживаю.

Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.

Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.

Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и

организацией.

Не утверждаю, а советуюсь. Не отрываюсь от практики.

Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.

Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество - не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда - на характере
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники неравнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются и уважением в своих организациях обществе

Приложение № 13
к коллективному договору на 2020-2022 годы

Соглашение об охране труда

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответс. за выполн. меропр.	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Все подразделения	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда	Снижение уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Собственные средства	Заместитель директора по ХВ	Постоянно	Служба планово-экономического обеспечения, отдел финансов и бухучета, служба охраны труда	
3	Хозяйственная часть Административный отдел столовая	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Защита работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов рабочей среды, снижение уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Собственные средства	Инженер по ОТ	В течение года	Служба планово-экономического обеспечения, отдел финансов и бухучета, служба охраны труда	
4	Все подразделения	Разработка и пересмотр инструкций по охране труда и проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности	Снижение производственного травматизма	Собственные средства	Инженер по ОТ	Постоянно	Инженер по ОТ руководители подразделений	
5	Все подразделения	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	Снижение производственного травматизма	Собственные средства	Инженер по ОТ	Постоянно	Комиссия по проверке знаний	
6	Все подразделения	Проведение тренировок персонала по эвакуации людей при пожаре	Обеспечение пожарной безопасности	Собственные средства	Отв. за ПБ	2 раза в год	Руководители подразделений	
7	Все подразделения	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Защита работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Собственные средства	Заведующая ОПК	1 раз в год	Руководители подразделений	
8	Все подразделения	Приобретение аптек для оказания первой помощи	Оказание первой помощи пострадавшим на производстве	Собственные средства	Инженер по ОТ	По мере необходимости	Служба планово-экономического обеспечения, отдел финансов	

							и бухучета, служба охраны труда	
9	Все подразделения	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	Снижение производственного травматизма	Собственные средства	Заместитель директора по ХВ	По графику	Служба планово-экономического обеспечения, отдел финансов и бухучета, служба охраны труда	
10	Все подразделения	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	Выявление и предотвращение появления профессиональных заболеваний	Собственные средства	Инженер по ОТ	Сентябрь 2019 года	Служба планово-экономического обеспечения, отдел финансов и бухучета, служба охраны труда	
11	Административный отдел	Проведение специальной оценки условий труда	Оценка условий труда по идентификации вредных производственных факторов на рабочих местах и уровне воздействия их на работника	ФСС	Инженер по ОТ	Июль 2019 года	Комиссии по проведению СОУТ	

**Перечень
профессий и должностей, занятых на работах с вредными
и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых
в особых температурных условиях или связанных
с загрязнением и нормы выдачи специальной одежды**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи ***	Основание (пункт типовых отраслевых норм, к Приказу МЗСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н)
1	Архивариус	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт в год 3 пары на год 1 шт. до износа	п.7
2	Гардеробщик	Халат или костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт в год	п.19
3	Уборщик территории	Халат или костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комб. или перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт в год 2 шт в год 6 пар в год 1 пара в год	п.23
4	Кладовщик (зав. складом)	Халат или костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комб. или перчатки с полимерным покрытием	1 шт в год 6 пар	п.49
5	Лаборант	Халат или костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей* Фартук из полимерных материалов с нагрудником* Перчатки кислотощелочестойкие* Перчатки резиновые или из полимерных материалов* Очки защитные* Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее*	1 шт в год 1 шт в год 4 пары в год 24 пары в год 1 шт до износа 1 шт до износа	п.61
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт в год дежурный 6 пар в год дежурные	п.115
7	Инженер по ремонту оборудования	Халат или костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт в год 6 пар в год	п.39

		Боты или галоши диэлектрические Очки защитные	дежурные 1 шт до износа	
8	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1 шт в год 1 пара в год 6 пар в год 12 пар в год 1 шт до износа	п.135
9	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт в год 12 пар в год дежурные	п.11
10	Оператор ЭВМ	Халат или костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт в год	п.19
11	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные (сапоги резиновые) с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1 шт в год 1 пара в год 12 пар в год 12 пар в год 1 шт до износа	п.148
12	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1 шт в год 2 шт в год 1 пара в год 12 1 шт до износа 2 пары в год 1 шт до износа	п.162
13	Сторож (вахтёр)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт в год	п. 163
14	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт в год 6 пар в год 12 пар в год	п. 171
15	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве Очки защитные	1 шт в год дежурные дежурные 1 пара в год 1 шт до износа	п.189
15	Штукатур-маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук прорезиненный Рукавицы комб. или перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые на трикотажной основе Ботинки кожаные с жестким подноском Респиратор Очки защитные	1 шт в год 2 шт в год 12 пар в гол 1 пара в год 1 шт 1 шт до износа	п.40
17	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт в год	п.60

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	2 шт в год 1 пара до износа	
18	Заведующий столовой	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт в год 2 шт в год 1 пара до износа	п.122
19	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт в год 2 шт в год 1 пара до износа	п.122
20	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.30
21	преподаватели **	Халат медицинский белый	2	

*- лаборант, в чьи должностные обязанности входит подготовка и сопровождение учебных занятий, проводимых по учебным дисциплинам: химия, фармхимия и т.п.

** - преподаватели общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) и профессиональных модулей (анатомия, медицинская генетика, гигиена, клиническая фармакология, микробиология, сестринское дело, педиатрия, акушерство, лечебное дело).

***- замена (выдача) нового комплекта спецодежды производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (утрата потребительских свойств в связи с физическим износом).

Перечень профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам

№	Профессия	Приложение № 1		Приложение № 2		Периодичность медосмотров
		№п/п	Вредный и (или) опасный производственный фактор	№ п/п	Наименование работ и профессий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Маляр	1.3.1 1.3.5 4.1	Химический фактор: красители, уайт-спирит, смолы, лаки, клеи Тяжесть труда: физические перегрузки	6 18	Работы, непосредственно связанные с применением легковоспламеняющихся и взрывчатых материалов Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год
2.	Заведующая столовой	4.1 3.9	Тяжесть труда: физические перегрузки Физический фактор: повышенная температура окружающей среды (по результатам СОУТ)	15 18	Работы в организациях общественного питания, на пищеблоках Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
3.	Повар	4.1 3.9	Тяжесть труда: физические перегрузки Физический фактор: повышенная температура окружающей среды (по результатам аттестации рабочих мест)	15 18	Работы в организациях общественного питания, на пищеблоках Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год 1 раз в 2 года
4.	Кухонный работник	4.1	Тяжесть труда: физические перегрузки	15 18	Работы в организациях общественного питания, на пищеблоках Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год 1 раз в год
5.	Директор			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
6.	Заместитель директора			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
7.	Заместитель главного бухгалтера			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
8.	Юрисконсульт			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
9.	Заведующая УВЦ			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
10.	Заведующая учебной частью			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
11.	Заведующий отделением			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
12.	Руководитель физвоспитания			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
13.	Преподаватель			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
14.	Документовед			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год

15.	Методист			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
16.	Педагог-организатор			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
17.	Заведующая библиотекой			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
18.	Библиотекарь			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
19.	Инженер по охране труда			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
20.	Бухгалтер			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
21.	Экономист			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
22.	Начальник отдела кадров			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
23.	Воспитатель общежития			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
24.	Вахтер			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
25.	Уборщик помещений			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
26.	Дворник			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
27.	Электрик			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
28.	Слесарь-сантехник			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
29.	Столяр			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
30.	Гардеробщик			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
31.	Секретарь учебной части			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
32.	Оператор стиральных машин			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
33.	Оператор ЭВМ			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
34.	Программист			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
35.	Электроник			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
36.	Секретарь ОПК			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
37.	Лаборант			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год
38.	Водитель			18	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год