

И.о. Директора Государственного  
автономного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
Республики Крым

«Керченский медицинский колледж  
имени Г.К. Петровой»

Л.В. Беляева

« 23 » \_\_\_\_\_ 2021 г.



Председатель Первичной профсоюзной  
организации Государственного автономного  
образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
Республики Крым

«Керченский медицинский колледж имени  
Г.К. Петровой»

С.М. Муратова-Дзюбан

« 23 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования Республики Крым  
**«КЕРЧЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Г.К. ПЕТРОВОЙ»**

на 2021-2024 годы

Срок действия: с 02.04.2021 г. по 01.04.2024г.  
Вступает в силу: 02.04.2021 года

г. Керчь

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации на основе взаимных интересов Сторон (ст.40 ТК РФ).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой» в лице руководителя организации ПУТИНЦЕВОЙ ГАЛИНЫ ИОСИФОВНЫ, и.о. директора колледжа Беляевой Ларисы Васильевны, именуемый далее «**Работодатель**» и работники организации, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация работников здравоохранения РФ ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой» в лице ее Председателя МУРАТОВОЙ-ДЗЮБАН СЕВИЛИ МУХТАТОВНЫ, именуемой далее «**Профсоюзный комитет**».

1.3. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, региональным Соглашением на 2018- 2021 годы, и распространяется на всех работников организации, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, региональным соглашением, другими соглашениями, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе образовательного учреждения.

1.5. Нормы регионального соглашения, предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с установленными законами РФ и нормативными правовыми актами, обязательны к применению при заключении коллективного договора.

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с 02 апреля 2021 г.

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. **Профсоюзный комитет**, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой», защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

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

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

1.12. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним колдоговором, региональным соглашением и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Принятые Сторонами изменения или дополнения к коллективному договору оформляются протоколом, которые является неотъемлемой частью коллективного договора и доводится до сведения работодателей (руководителей учреждений здравоохранения), организаций Профсоюза и работников учреждения.

1.13. Условия коллективного договора, трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ч.4 ст.57 ТК РФ).

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.15. Для подведения итогов выполнения коллективного договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании трудового коллектива не реже одного-двух раз в год.

1.16. **В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работникам Работодатель обязуется:**

1.16.1. добиваться стабильного финансового положения организации;

1.16.2. обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

- 1.16.3. выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 1.16.4. предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- 1.16.5. создавать безопасные условия труда;
- 1.16.6. обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 1.16.7. повышать профессиональный уровень работников;
- 1.16.8. реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;
- 1.16.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников.
- 1.16.10. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с **Профсоюзным комитетом** и обеспечивать его необходимой информацией и нормативной документацией.

**1.17. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения в рамках настоящего коллективного договора Профсоюзный комитет обязуется:**

- 1.17.1. содействовать в учреждении укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- 1.17.2. обеспечивать контроль за соблюдением **Работодателем** законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- 1.17.3. обеспечивать контроль за созданием **Работодателем** безопасных условий труда.

1.18. **Работодатель** обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а **Профсоюзный комитет** обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора.

1.19. **Работодатель** обязуется в течение семи дней со дня подписания направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**Стороны договорились о том, что:**

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и **Работодателем** о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении **Работодателем** условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у

каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса РФ.

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

2.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, 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; лиц ранее работающих в учреждении и проявивших себя с положительной стороны.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективного договора, соглашений и локальных актов (ст.70 и ст.207 ТК РФ).

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

Решение **Работодателя** работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе **Работодателя** регулируется ст.81 ТК РФ.

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

2.8. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ. При увольнении работника выплачивается выходное пособие в размере среднемесячного заработка.

2.9. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.10. **Работодатель** не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ). Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его нетрудоспособности и в период пребывания его в отпуске (ст.81 ТК РФ).

### **2.11. Работодатель обязуется:**

2.11.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.11.2. Осуществлять перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (ст.ст. 72-74 ТК РФ).

2.11.3. В случае изменения организационных или технологических условий труда в организации предложить работнику все имеющиеся у него вакансии, в том числе и в других местностях (филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях).

2.11.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

## **2.12. Профсоюзный комитет обязуется:**

2.12.1 Осуществлять контроль за соблюдением **Работодателем** законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.12.2. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении **Работодателем** трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза (ст. 372 ТК РФ, Письмо МЗ РФ 03/18759/6 от 09.08.2018 г).

2.12.3. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, пенсионным вопросам.

## **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

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

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утвержденными **Работодателем** по согласованию с **Профсоюзным комитетом** (Приложение № 1).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

3.3. Рабочее время педагогических и иных работников, регламентируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством и нормативными актами Республики Крым.

3.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения **Профсоюзного комитета** (Приложение 2).

3.5. Для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

3.6. Для лаборантов, работавших в выходной для них день, предоставляется отгул в другой день по его желанию, не препятствующий учебному процессу. В этом случае оплата в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

### **3.8. Работодатель обязуется:**

3.8.1. По соглашению с работником устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для работников:

- а) беременных женщин;
- б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.8.2. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца, и не менее чем за 3 месяца предоставлять **Профсоюзному комитету** полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (п.2 ст.25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст.74 ТК РФ).

Режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев вводить в случае, когда изменения организационных или технологических условий труда в учреждении может повлечь массовое сокращение рабочих мест и увольнение работников.

Отмена данного режима работы также производится с учетом мнения **Профсоюзного комитета**.

3.8.3. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с **Профсоюзным комитетом**. Работу в выходной день и сторожам в праздничные дни оплачивать в двойном размере или по желанию работника компенсировать отгулом (ст. 153 ТК РФ).

Привлекать к работе в ночное время женщин, имеющих детей до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекунов детей указанного возраста только с их письменного согласия и



при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Не допускать к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, работников, не достигших 18 лет.

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

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

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

- выполнения сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.97 ТК РФ).

## 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

4.1. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, 115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ).

Педагогическим работникам и методисту продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724).

4.2. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников при производственной возможности отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения **Профсоюзного комитета** не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

4.4. В соответствии с законодательством работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска (Приложение 2):

- работникам с ненормированным рабочим днем (Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам

с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета Республики Крым – органами власти Республики Крым);

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (продолжительностью, установленной Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»);

- другие.

Колледж с учетом своих финансовых возможностей может по согласованию с выборным органом Профсоюза самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые (неоплачиваемые) отпуска для работников.

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

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

Перечни должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к коллективному договору (Приложение № 2).

4.6. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

#### **4.7. Работодатель обязуется:**

4.7.1. В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.7.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в ст. 263 ТК РФ: работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, ежегодных дополнительных отпусков, без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней, другим работникам, указанным в действующем законодательстве РФ.

4.7.3. Дополнительные оплачиваемые дни предоставлять работникам организации, по соглашению руководителя, в следующих случаях:

- а) женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы) в День знаний 1 сентября - 1 день;
- б) в связи с рождением или усыновлением ребенка - 2 дня;
- в) в связи с бракосочетанием детей работника - 2 дня;
- г) в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- д) для участия в похоронах родных и близких - 2 дня;
- е) для ликвидации аварии в доме - 2 дня и т.п.

4.7.4. Предоставлять отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка в соответствии со ст.255-256, 257 ТК РФ.

4.7.5. В соответствии со ст.262 ТК РФ предоставлять дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядка, который устанавливается ФЗ.

4.7.6. По соглашению с работником делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзывать работника из отпуска только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

4.7.7. Часть отпуска с письменного согласия работника, превышающая 28 календарных дней, заменять денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

4.7.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или

ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

#### **4.8. Профсоюзный комитет обязуется:**

4.8.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением **Работодателем** обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективных договоров, соглашений (ст.370 ТК РФ).

4.8.2. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации.

4.8.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

4.8.4. Уделять особое внимание соблюдению **Работодателем** режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

4.8.5. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА**

#### **Работодатель обязуется:**

5.1. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение первичной организации отраслевого Профсоюза.

5.2. Включить председателя первичной профсоюзной организации в состав тарификационной комиссии.

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

5.3.1. Обеспечивать **гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым и органов местного самоуправления.**

5.3.2. Формирование структуры заработной платы работников осуществлять, исходя из норм Трудового кодекса РФ.

5.3.3. Устанавливать размеры базовых (минимальных) окладов по ПКГ не ниже МРОТ, установленного действующими федеральными законами и постановлениями (Постановление Совета министров Республики Крым № 658 от «30»декабря 2014 года «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым» (в редакции постановления Совета министров

Республики Крым от 20.08.2019 г. № 451), Приложения к нему «Положение о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым»; Постановления Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 г № 531; Постановления Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 г № 530 и Постановления Совета Министров Республики Крым от 01 июня 2017 года № 301, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год (Решение Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений), если иное не предусмотрено другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым.

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

5.3.5. Определять условия и размеры повышения должностных окладов работников, исходя из специфики, конкретных региональных и производственных обстоятельств, необходимости решения наиболее актуальных вопросов привлечения, закрепления отдельных специалистов на местах:

- Оклады (должностные оклады) работников образовательных организаций повышаются:

5.3.5.1. На 20 процентов: – работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе; – работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный...», «Заслуженный...»; спортивные звания международного класса, – при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам – при соответствии почетного, спортивного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

5.3.5.2. На 10 процентов: – работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почетный работник», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам – при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почетный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин; – работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания), при условии соответствия их профилю организации, а педагогическим работникам – при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Основанием для повышения оклада (должностного оклада) является Приказ (распоряжение) руководителя образовательной организации, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником. При наличии у работника двух оснований по пункту 5.3.5 для повышения оклада (должностного оклада) повышение производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим

Положением. Повышение образует новый оклад (должностной оклад), на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.3.6. Оклады (должностные оклады) работникам образовательных организаций за специфику работы повышаются на основании Приказа руководителя образовательной организации. Размер повышения должностных окладов за специфику работы указаны в Положении о системе оплаты труда работников ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой».

5.3.7. Оклад (должностной оклад) молодым специалистам из числа педагогических работников повышается путем установления ежемесячной доплаты в размере 5 700,00 рубля. Размер доплаты не зависит от нагрузки. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

5.3.8. Оклад (должностной оклад) работнику образовательной организации при наличии ученой степени кандидата наук повышается на сумму 718,00 руб., при наличии ученой степени доктора наук – на сумму 1 436,00 руб. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

Оклад (должностной оклад) работнику образовательной организации при наличии ученого звания «доцент» повышается на сумму 2 154,00 руб., при наличии ученого звания «профессор» – на сумму 3 589,00 руб. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

5.3.9. Учитывать квалификационную категорию специалистов, ученую степень, почетное звание в соответствующих структурных составляющих заработной платы (в должностном окладе, надтарифных выплатах стимулирующего характера).

5.3.10. Сформировать конкретный Перечень и условия установления выплат компенсационного характера, исходя из конкретных условий деятельности;

устанавливать выплаты компенсационного характера к должностному окладу работника (ст.164,165 ТК РФ; Постановление Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных образовательных организациях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих образовательных организациях»);

устанавливать размеры компенсационных выплат за работу в опасных для здоровья, вредных условиях труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размерах не менее 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится;

устанавливать оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере 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 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 (ст. 153 ТК РФ);

обеспечивать оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (п. 6.4. Отраслевого соглашения по организациям Министерства образования и науки РФ на 2018-2020 годы);

устанавливать по соглашению сторон трудового договора доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Индексация заработной платы работникам производится с учетом роста потребительских цен на товары и услуги по данным Крымстата за прошедший год в Республике Крым (п. 4.24 Республиканского соглашения на 2018-2021 гг), в соответствии с «Положением о порядке индексации заработной платы», если иное не предусмотрено другими нормативными документами РФ и Республики Крым.

5.3.11. В организации устанавливаются определенные виды стимулирующих выплат. Выплаты стимулирующего характера – это выплаты, предусмотренные работникам колледжа с целью повышения их заинтересованности в достижении качества и эффективности результатов их труда.

Выплаты стимулирующего характера работникам учебного заведения осуществляются в зависимости от результатов и качества работы, а также заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений колледжа в целом.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

К стимулирующим выплатам относятся следующие виды выплат:

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:**

- надбавка за интенсивность труда;

- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника, согласно Положения об оплате труда работников колледжа, Критериев и показателей эффективности и результативности деятельности работников для начисления дополнительных стимулирующих выплат». (Приложение № 3 Коллективного договора Колледжа).

5.3.11.1. **Размеры надбавки за интенсивность** устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым;
- качественное и в срок выполнение поручений руководителя;
- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

5.3.11.2. **Премия** – дополнительная стимулирующая поощрительная выплата к основной заработной плате работника, которую он получает за выполнение обязательных норм труда. Этот вид поощрения устанавливается в соответствии со ст. 144 ТК РФ с целью усиления материальной заинтересованности сотрудников колледжа в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально – технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров.

Настоящие статьи распространяется на работников колледжа, занимающих штатные должности на условиях основной работы или внутреннего совместительства.

#### **Премия за высокие результаты работы.**

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;



- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- сложность выполняемой работы.

#### **5.3.11.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.**

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников. Выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

**Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.**

#### **5.3.12. Выплаты за качество выполняемых работ:**

- премия за образцовое выполнение государственного задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

5.3.12.1. Размеры премии за образцовое выполнение государственного задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников. Премия за образцовое выполнение государственного задания может устанавливаться и выплачиваться по итогам выполнения государственного задания или отдельных его этапов, на основании отчетов о выполнении государственного задания, утвержденных учредителем.

5.3.12.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается:

- специалистам;
- руководителям образовательных организаций (по педагогической деятельности) и их заместителям.

Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается в соответствии с приложением к Положению о системе оплаты труда колледжа.

#### **5.3.13. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:**

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

5.3.13.1. Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности (без учета размера повышения окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) работников образования за специфику работы):

- при выслуге лет свыше 3 лет – 620,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 1 300,00 руб.;

– при выслуге лет свыше 20 лет – 2 000,00 руб.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника. Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (Приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

5.3.13.2. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно-педагогических работников) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет – 7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет – 10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы поступает на новое место работы в образовательную организацию в течение одного календарного месяца с момента увольнения. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (Приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

5.3.14. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда,

включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда. Премия по итогам работы устанавливается на основании локального нормативного акта руководителя образовательной организации и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Стимулирующие выплаты подразделяются на:

- выплаты, носящие обязательный характер, при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке с учетом отработанного времени;
- выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренным в образовательных организациях).

**5.3.14.1. Премирование работников за конкретные результаты может осуществляться из средств колледжа в целом по следующим основаниям:**

а) за выполнение внеплановой учебно-методической, учебно-организационной и учебно-воспитательной работы, результатом которой является повышение качества подготовки различных категорий обучаемых, улучшение условий осуществления образовательного процесса, расширение спектра образовательной деятельности;

б) за выполнение работ, результатом которых является повышение аккредитационных и лицензионных показателей, существенно влияющих на качество образовательного процесса;

в) за выполнение научно-исследовательской работы с коммерциализацией результатов, патентами и другими существенными для колледжа научными и экономическими показателями, за ведение инновационной деятельности с признанием результатов этой работы;

г) за разработку и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в подразделениях и в колледже в целом;

д) за высокие результаты подтвержденные проверками государственных органов, подготовки и сдачи государственной отчетности по колледжу;

е) за достижение важных для колледжа результатов, премирование за которые регулируется специальными положениями, утвержденными в установленном порядке (за призовые места в профессиональных конкурсах, высокие результаты научных исследований, достижение высоких финансово-экономических показателей и т. п.).

Премирование директора колледжа из бюджетных средств осуществляется учредителем, с учетом результатов деятельности образовательной организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательной организации.

**Руководители структурных подразделений колледжа** могут быть премированы:

- за высокую исполнительскую дисциплину, творческую инициативу, уровень организации труда.

**Преподавательский состав** премируется:

- за качественное обеспечение учебного и воспитательного процессов;
- за разработку и использование инновационных методов обучения, активное и результативное участие в конкурсах, выставках, конференциях.

**Работники административно-управленческого аппарата колледжа** премируются:

- за результаты работы управления в целом;
- за написание монографий, учебников, учебно-методических пособий;
- за разработку и использование инновационных методов обучения, с внедрением в практику колледжа;
- за расширение международных связей;
- за внедрение передового зарубежного опыта;
- за успешное руководство научно-исследовательской, творческой работой обучающихся, критерием оценки которого являются результаты участия педагогических работников и обучающихся в региональных, международных и других конференциях, конкурсах.

Административно-управленческие работники, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал и работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих премируется:

- на основании писем и представлений Министерства Здравоохранения Республики Крым;

- по результатам работы структурного подразделения за год (квартал, месяц) при условии проявления творчества в объеме функциональных обязанностей;

- за создание надлежащих условий высокопроизводительного труда преподавателей, работников, обучающихся;

- за ликвидацию непредвиденных аварий, технических неисправностей в сроки, не нарушающие учебного процесса;

- за оперативное и качественное выполнение работ, связанных с изменением сроков представления отчётности или с изменением нормативно-расчётной базы;

- за обеспечение бесперебойной и ритмичной работы оборудования, улучшение коэффициента его использования;

- за увеличение межремонтного периода эксплуатации систем и оборудования, сокращение затрат на обслуживание и ремонт.

Премии по итогам работы за учебный и календарный год выплачиваются только работникам, состоящим в штате колледжа.

Премирование работников за длительную безупречную работу и большой вклад в развитие колледжа может устанавливаться из фонда оплаты труда соответствующих подразделений или колледжа в целом в следующих случаях:

- официальные профессиональные праздники;

- дата образования колледжа;

- прекращение трудовой деятельности в колледже по достижении установленного пенсионного возраста;

- награждение Почетными грамотами и объявлением благодарности Учредителем, сторонними организациями и органами исполнительной власти.

Общий фонд премирования из внебюджетных источников устанавливается на каждый учебный год на основании предложений главного бухгалтера, экономиста колледжа, в согласовании с профкомом колледжа, утверждаются директором.

5.3.15. Директор колледжа имеет право самостоятельно или по представлению руководителей подразделений, служб, представительного органа трудового коллектива снижать или лишать работника стимулирующей выплаты при ухудшении показателей работы, снижении эффективности и результативности труда конкретного работника, а именно:

- нарушение трудовой или производственной дисциплины;

- невыполнение должностных инструкций;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение техники безопасности;

- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;

- необеспечение сохранности имущества;

- разглашение коммерческой тайны.

5.3.16. Обеспечить реализацию норм действующего законодательства о гарантиях в размере заработной платы работников:

- не ниже МРОТ установленного федеральным законом соответствующего года, если иное не предусмотрено другими нормативными документами РФ и Республики Крым.

5.3.17. Обеспечить выплату надбавок стимулирующего характера и других выплат, установленных в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» в размерах и на условиях, установленных действующими нормативными правовыми актами. Предусматривать стимулирующие выплаты в размере не менее 20 процентов к должностным окладам педагогических

работников при осуществлении ими подготовки учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов. Считать указанные выплаты составной неотъемлемой частью заработной платы; учитывать их при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством. Критерии и условия установления указанных дополнительных выплат предусматривать в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3.17.1. Надбавки конкретному работнику за каждый вид достижений (работ) могут суммироваться, но не могут превышать 50% их оклада (ставки) за счет всех источников финансирования по всем показателям.

Перечень сотрудников, подлежащих установлению надбавок:

- заместители директора – до 50%;
- зав.отделениями – до 30%;
- зав.практическим обучением – до 50%;
- методисту – до 50%;
- педагогу-психологу – до 30%;
- диспетчеру по расписанию – до 30%;
- куратору студ.совета – до 10%;
- председателю ППО – до 20%;
- секретарю руководителя – до 50%;
- секретарю учебной части – до 50%;
- секретарю совета колледжа, метод.совета, педагогического совета, админ.совета – до 10%;
- контрактному управляющему – до 50%;
- юристконсульту – до 50 %;
- гл.бухгалтеру – до 50%;
- экономисту – до 50%;
- бухгалтеру – до 40 %;
- специалисту по ОТ – до 30%;
- инспектору по кадрам – до 40%;
- зав.хозяйством – до 30%;
- библиотекаря – до 40%;
- педагогу-организатору – до 40%;
- системному администратору – до 50%;
- старшему лаборанту – до 30%
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения его от основных обязанностей – до 50%;
- другим категориям сотрудников по обоснованному представлению руководителя структурных подразделений и наличию средств от наличия экономии фонда от приносящей доход деятельности и экономии заработной платы.

5.3.17.2. Директор имеет право внести предложение об установлении надбавки любому сотруднику колледжа за сложность, напряженность и интенсивность работы.

5.3.17.3. Установление и снятие надбавок оформляется приказом Директора.

5.3.17.4. Надбавки и доплаты выплачиваются ежемесячно в день выплаты заработной платы и за фактически отработанное время. Размеры надбавок и доплат работникам производятся в соответствии с Положением об оплате труда, порядке начисления стимулирующих выплат работников колледжа, если иное не предусмотрено другими нормативными документами РФ и Республики Крым.

5.3.18. Кроме стимулирующих выплат в пределах экономии фонда могут назначаться поощрительные выплаты разового характера:

- к юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет) до 10 000,00 рублей;
- к календарным праздникам (23 февраля, 8 марта, Новый год) до 50% должностного оклада;
- к профессиональным праздникам (День Учителя, день Медицинского работника) до должностного оклада.

5.3.19. По решению Директора колледж может оказывать **материальную помощь** работникам при наличии экономии фонда бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности:

- в связи с рождением или усыновлением ребенка - до должностного оклада;
- в связи с выходом на пенсию – до должностного оклада;
- при увольнении пенсионеров, проработавших в колледже не менее 10 лет – до должностного оклада;
- утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) – до 10 000,00 рублей;
- в связи со смертью работника, основным местом работы которого является ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой», или бывшего работника проработавшего в медицинском колледже не менее 10 лет и уволившегося из медицинского колледжа в связи с выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одному из детей, либо, либо в случае их отсутствия, одному из родителей, либо в случае их отсутствия, родному брату или сестре в размере до должностного оклада;
- в связи с тяжелым материальным положением работника колледжа при предоставлении подтверждающих документов – 5000,00 рублей;
- в связи с длительной болезнью работника при предоставлении подтверждающих документов – до должностного оклада;
- в иных случаях (семейными обстоятельствами и другими особыми обстоятельствами) по ходатайству Профсоюза до должностного оклада.

Заявление об оказании материальной помощи подается на имя Работодателя. К заявителю прилагаются соответствующие особому случаю документы. Работодатель на основании представленных документов, принимает решение об оказании материальной помощи.

Выплата материальной помощи работнику осуществляется на основании Приказа Директора.

5.3.20. Работникам ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой» устанавливаются доплаты за работу необходимую для

осуществления учебно-воспитательного процесса, но не входящую в круг должностных обязанностей соответствующих должностей согласно профессионально – квалификационных справочников. Перечень и размеры доплат устанавливаются приказом руководителя в процентном отношении от минимального оклада по ПКГ работника. Доплаты за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника, не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат.

#### **5.4. Социальные выплаты**

5.4.1. В организации устанавливается материальная помощь на профилактику заболеваний.

5.4.2. Работникам организации один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется в пределах доведенного объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.

Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается руководителем организации и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на профилактику заболеваний в размере до должностного оклада при наличии экономии бюджетных средств устанавливается локальным нормативным актом Колледжа (Постановление Совета министров Республики Крым № 658 от «30» декабря 2014 года «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым», Постановление Совета Министров РК от 20.08.2019 г № 451).

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

Материальная помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

– уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

– работнику, принятому на работу по совместительству;



- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев) (Постановление Совета Министров РК от 20.08.2019 г № 451);
- работнику, уволенному за виновные действия.

5.4.3. В целях повышения социального статуса работника образования, престижа педагогической профессии и мотивации труда учитывать повышение уровня оплаты труда работников, в том числе индексации заработной платы с учетом уровня инфляции, ежегодно увеличивать фонд оплаты труда на величину фактической инфляции в предшествующем году (п.5.13. Отраслевого соглашения по организациям Министерства образования и науки РФ на 2018-2020 годы).

## **5.5. Условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера**

5.5.1. Заработная плата руководителя организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

5.5.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителю организации устанавливаются приказом Министерства здравоохранения Республики Крым в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.5.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителям филиалов, заместителям руководителя образовательной организации, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя образовательной организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.5.4. Заработная плата руководителя организации не должна превышать шестикратного размера средней заработной платы работников организации.

5.6. Обеспечить выплату заработной платы в рублях, 2 раза в месяц (15 числа и 30 числа месяца), по месту работы (перечисление на счет в банке, указанный работником). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (Постановление Совета министров Республики Крым № 658 от «30»декабря 2014 года и Постановления Совета Министров Республики Крым от 20.08.2019 г № 451), если иное не предусмотрено другими нормативными документами Республики Крым.

5.7. Обеспечивать извещение (расчетный листок) в письменной форме каждому работнику о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **5.8. Профсоюзный комитет обязуется:**

5.8.1. Осуществлять контроль за соблюдением **Работодателем** норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, коллективного договора в части оплаты труда работников.

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

5.8.3. В сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, рассматривать представленные **Работодателем** проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда работников, направлять работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.8.4. Проводить дополнительные консультации с **Работодателем** в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников.

5.8.5. Воспользоваться, в случае необходимости, предоставленным трудовым законодательством РФ правом на обжалование в соответствующей государственной инспекции труда или в суде локального нормативного акта, принятого **Работодателем** без учета мотивированного мнения **Профсоюзного комитета**.

## 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

### **Работодатель:**

6.1. Создает на паритетной основе из представителей **Работодателя** и **Профсоюзного комитета** комиссии по охране труда. Выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссий по охране труда за счет средств организации или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

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

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

6.4. В целях активизации общественного контроля за состоянием охраны труда совместно с **Профсоюзным комитетом** проводит ежегодно смотр-конкурс на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза».

Ведет учет и анализ производственного травматизма, аварий на производственных объектах и профзаболеваний в организации, совместно с **Профсоюзным комитетом** разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению (Приложение 6,8,10).

6.5. Совместно с **Профсоюзным комитетом** разрабатывает соглашение по охране труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в них мероприятий. Согласно ст.226 ТК, финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.6. Обеспечивает обучение по аттестации рабочих мест по условиям труда.

Организует проведение поэтапной аттестации рабочих мест по условиям труда с участием представителя уполномоченного по охране труда из состава **Профсоюзного комитета** с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

По результатам аттестации рабочих мест разрабатывает с **Профсоюзным комитетом** План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте.

С учетом требований ст. 41 Трудового кодекса РФ совместно с **Профсоюзным комитетом** разрабатывает и устанавливает дополнительные льготы и компенсации за работу в особых или вредных условиях труда, сверх предусмотренных законодательством (Приложение 2).

6.7. Обеспечивает обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования работников, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с действующим положением, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

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

6.8.1. Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза.

6.9. Обеспечивает за счет средств организации, в соответствии с установленными нормами сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, контролирует правильное их использование, обеспечивает их ремонт, стирку (чистку) (Приложение 5, 9).

Обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты сверх установленных норм согласно списку, прилагаемому к коллективному договору. Бесплатно обеспечивает работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение 7).

6.10. Обеспечивает участие **Профсоюзного комитета** в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и несчастных случаях со смертельным исходом

в течение суток информируют территориальное объединение профсоюзов (территориальную, межрегиональную организации Профсоюза), обеспечивает участие их представителей в составе комиссий по расследованию аварий и несчастных случаев. Представляет информацию в соответствующие профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки.

6.11. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.12. Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.13. Привлекает представителя **Профсоюзного комитета** уполномоченного по охране труда к участию в комиссиях по приемке законченных строительством объектов, спецодежды и т.п.

6.14. Принимает меры по медико-санитарному обслуживанию работающих, по оздоровлению членов их семей за счет собственных средств, а также за счет средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.15. На паритетных началах совместно с **Профсоюзным комитетом** участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами, изменением условий труда и установлением размера доплат за вредные условия труда.

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

6.17. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.18. Обеспечивает:

- создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ),
- безопасность работников при эксплуатации зданий, а также применяемых инструментов, материалов,
- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте,
- проведение специальной оценки условий труда (СОУТ),
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.19. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда,
- применять средства индивидуальной защиты,
- проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

## **7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ**

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

7.1. **Работодатель и Профсоюзный комитет** совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов или численности работников.

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

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

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- руководители, их заместители и члены профкома колледжа выборных коллегиальных органов первичных организаций Профсоюза и их структурных подразделений, не освобожденные от основной работы.

7.4. Создавать условия для реализации в организации принципа непрерывного повышения квалификации кадров, членов Профсоюзного комитета.

### **7. 5. Работодатель обязуется:**

7.5.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку (ст.180 ТК РФ).

7.5.2. Освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь предоставлять работникам своей организации, в том числе и работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

7.5.3. Не менее чем за три месяца письменно сообщать **Профсоюзному комитету** о возможном массовом увольнении работников, информировать о его

причинах, в том числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

В течение срока массового увольнения осуществлять за счет средств организации меры, обеспечивающие переквалификацию и трудоустройство намеченных к увольнению работников.

7.5.4. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.5.4.1. Работникам, направленным в служебные командировки, длительность которых превышает среднее рабочее время, предоставлять отгул или выход на работу на следующий день с 11.00ч.

7.5.5. Принимать следующие меры по содействию занятости:

а) оформлять досрочный выход на пенсию лиц предпенсионного возраста;  
б) предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст.180 ТК РФ).

в) предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободного от работы времени (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

г) при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя выборного органа соответствующей первичной организации Профсоюза (ч.3 ст.82 ТК РФ).

д) обеспечить предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений – молодым специалистам, прибывшим для работы в организации по их предварительным договорам или заявкам.

7.5.6. В случае несоответствия образования работника занимаемой должности, если работник был принят на эту работу и фактически работает на данной должности, с согласия работника переводить его на должность, соответствующую его образованию или переобучать за счет собственных средств.

## **7.6. Профсоюзный комитет обязуется:**

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

7.6.2. Участвовать в разработке **Работодателем** мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

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

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

**В сфере предоставления социальных гарантий Стороны признали необходимым:**

8.1. Установить за счет фонда собственных средств следующие социально-бытовые льготы увольняемым работникам:

- оказание материальной помощи при экономии средств спецфонда.

### **8.2. Работодатель обязуется:**

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

8.2.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социального страхования, пенсионный) в размерах, определенных законодательством РФ.

8.2.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

8.2.4. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.2.5. Информировать работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте.

8.2.6. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании.

8.2.7. Оказывать материальную поддержку и предоставлять дополнительные льготы для многодетных семей, одиноким матерям в соответствии с ТК РФ.

8.2.8. Внедрять в повседневную жизнь работающих производственную и оздоровительную гимнастику, использовать для отдыха работников комнату психологической разгрузки.

8.2.9. Оказывать материальную помощь работникам при наличии фонда бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности:

а) в связи с длительной болезнью;

б) в связи со смертью членов семьи и прямых близких родственников в размере до оклада, при наличии экономии фонда заработной платы;

в) семье работника (прямому близкому родственнику) в размере до должностного оклада умершего работника, при наличии экономии фонда заработной платы;

г) в связи с семейными обстоятельствами и другими особыми обстоятельствами по ходатайству Профсоюза.

8.2.10. **Работодатель** обязуется отчислять денежные средства на проведение в трудовом коллективе культурно-массовой и физкультурной работы (ст. 377 ТК РФ) и способствовать проведению самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья.

### **8.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

8.3.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.3.2. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

8.3.3. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

## **9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ**

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии организации, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в организации Стороны коллективного договора договорились:

9.1. Обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы (не увольнять, не переводить на другое место работы без согласия работника);

9.2. Организовать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

9.3. Оклад (должностной оклад) молодым специалистам из числа педагогических работников повышается путем установления ежемесячной доплаты в размере 5 700,00 рубля. Размер доплаты не зависит от нагрузки. Повышение образует новый оклад (должностной оклад) (Постановление Совета министров Республики Крым от 20.08.2019 г. № 451).

### **9.4. Работодатель обязуется:**

9.4.1. Выступать гарантом при предоставлении банком (определить банк) долгосрочных кредитов (ссуд) молодым работникам, молодым семьям (в возрасте до 30) на обустройство молодых семей;

9.4.2. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.4.3. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

### **9.5. Профсоюзный комитет обязуется:**

9.5.1. Создавать при Профсоюзном комитете комиссии по работе среди молодежи;



9.5.2. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

9.5.3. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий;

9.5.4. Не допускать со стороны **Работодателя** установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения поступающих на работу по специальности.

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА**

### **Работодатель обязуется:**

10.1. Включать представителей **Профсоюзного комитета** в коллегиальные органы управления учреждением в соответствии с п.3 статьи 16 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

10.2. Предоставлять **Профсоюзному комитету** информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст.17 Закона о профсоюзах);

- экономического положения учреждения;
- реорганизации или ликвидации учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

10.3. Не препятствовать осуществлению **Профсоюзным комитетом** контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.19 Закона о профсоюзах).

10.4. Обеспечивать участие представителей **Профсоюзного комитета** в рассмотрении жалоб и заявлений работников у администрации учреждения, в комиссии по трудовым спорам.

10.5. Принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с **Профсоюзным комитетом**.

10.6. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

10.7. Освобождать от работы членов **Профсоюзного комитета**, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы (ст.374 ТК РФ, ст.25 п.5 Закона о профсоюзах).

10.8. Не подвергать дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу председателя **Профсоюзного комитета** или его заместителя без учета мотивированного мнения региональной организации Профсоюза в период действия их полномочий, а также в течение двух лет после прекращения полномочий.

10.9. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1 % от заработной платы. *(Указанные денежные средства перечисляются работодателем в соответствии с коллективным договором, соглашениями на банковский счет профсоюза, открытый по решению постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа профсоюза, осуществляющего права юридического лица на основании ст. 28 ФЗ от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", статей 8, 21 и 32 ФЗ от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" и Устава Профсоюза).*

10.10. Производить оплату труда руководителю первичной организации Профсоюза за счет средств Колледжа в размере до 20 % от должностного оклада (ст.377 ТК РФ), установить доплату членам профкома из средств профсоюза колледжа.

10.11. В целях **создания условий деятельности Профсоюзного комитета Работодатель:**

10.11.1. Предоставляет Профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, Интернет), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст.377 ТК РФ, ст.28 п.1. Закона о профсоюзах).

10.11.2. Осуществляет подписку за счет организации необходимых периодических изданий по списку, предоставляемому **Профсоюзным комитетом**.

10.11.3. Предоставляет в бесплатное пользование **Профсоюзного комитета** юридическую базу данных («Консультант+» и пр.) и оплачивает обновление ее содержания.

10.12. Обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для работников, входящих в состав **Профсоюзного комитета** и не освобожденных от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в **Профсоюзный комитет** (ст.ст. 374, 375, 376 ТК РФ).

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ**

**Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:**

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

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

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

11.4. Настоящий коллективный договор подписан в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Коллективный договор с Приложениями принят на собрании работников колледжа.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Крым «Керченский медицинский колледж им. Г.К. Петровой» (далее – колледж), разработаны на основании Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Колледжа в целях урегулирования поведения преподавателей и работников, как в процессе труда, так и вне рабочее время применительно к условиям работы Колледжа и организации учебного процесса, коллективным договором, порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и

взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Республики Крым «Керченский медицинский колледж им. Г.К. Петровой», (далее – Работодатель).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР) обязательны для всех работников ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой»

и вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения общего собрания работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятых новых Правил).

Порядок учета Работодателем мнения работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам регламентируется трудовым законодательством.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает колледж в лице директора уполномоченного представлять Колледж в соответствии с Уставом.

1.3. В число работников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору, в том числе срочному, и

занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому директором или уполномоченным им должностным лицом в установленном порядке.

1.4. Положения настоящих Правил распространяются так же на лиц, оформляющихся на работу в Колледж.

1.5. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Колледжа на основании заключенных с Колледжем гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Колледжа и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха.

1.6. Особенности труда в структурных подразделениях дополнительно регулируются Положением о структурном подразделении иными положениями, должностными инструкциями работников.

1.7. Положения Правил, содержащие условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и

иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом недействительны с момента установления и не подлежат применению.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения работников либо по их согласованию с ними.

1.9. Право внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, общее собрание работников и представителей обучающихся колледжа делегирует Совету колледжа по согласованию с первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников колледжа.

1.10. Настоящие правила ВТР составлены в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа. В случае изменения законодательства РФ впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

1.11. Настоящие Правила действуют во всех зданиях колледжа, а также прилегающим к этим зданиям территории.

1.12. Настоящие Правила доводятся в Колледже до сведения всех работников.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения имеют право, лица, достигшие шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом- также лица, не достигшие указанного возраста. Работодателем в соответствии с Уставом колледжа является – директор.

**2.2.** Работники Колледжа реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора в лице директора или уполномоченного им должностного лица. Трудовой договор не должен ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

**2.3.** С лицами, принимаемыми на работу, администрация колледжа заключает письменный трудовой договор в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику на руки, с обязательной подписью (подтверждением) работника на экземпляре трудового договора.

2.4. Работник колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

**2.5.** Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.6.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

**2.7.**Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию., предупредив об этом работодателя письменно за три дня.

**2.8.**При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- а)паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- б)трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- д)личную медицинскую книжку с проведенным медицинским обследованием за текущий год;
- е)документ об образовании, и (или)квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- ж)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,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, занятию трудовой деятельностью в сфере образования в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23.12.2010г № 387-ФЗ и со ст. 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

з) В отдельных случаях с учетом специфики работы Колледжа Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- справку о текущих расходах с предыдущего места работы за текущий год

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

и) Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

**2.9.** При приеме на работу Работник предъявляет трудовую книжку ( если было подана заявление по прежнему месту работы о ведении трудовой книжки в бумажном варианте, о желании ведения трудовой книжки в электронном виде, справку о заработной плате.

**2.10.** В целях более подробной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, администрация колледжа вправе предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме)-краткое изложение анкетных данных профессиональной и личной характеристики, сведений об опыте работы, желательно также рекомендационные письма с прежнего места работы от известных специалистов в определенной профессиональной сфере и т.д.

**2.11.** Претендент на вакантную должность направляется к руководителю структурного подразделения для собеседования о найме. В рамках собеседования руководитель структурного подразделения обязан выяснить, соответствует ли лицо, принимаемое на работу требованиям, предъявляемым Законодательством РФ и должностной инструкцией к вакантной должности. По результатам собеседования руководитель структурного подразделения визирует заявление о приеме на работу.

**2.12.** Претенденты на должность главного бухгалтера и заместителей руководителя – по согласованию с Учредителем.

**2.13.** Работники колледжа могут работать по совместительству в порядке, предусмотренном законодательством.

**2.14.** Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, единым тарифно-квалификационным справочником и профессий рабочих. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Ознакомление работника с приказом осуществляется под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При оформлении трудовых правоотношений с работниками колледж применяет унифицированные формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г №1.

**2.15.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить

Работника под роспись с действующими в Колледже Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Руководители подразделений обязаны ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-проинструктировать, проверить знание работни ков по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

**2.16.** По перечню работ и категорий работников установленным трудовым законодательством, заключается договор о полной материальной ответственности.

**2.17.** Работодатель вправе принимать работника на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных трудовым законодательством.

**2.18.** К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.19.** Работник колледжа имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы.

Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников образовательных учреждений определяются федеральным законодательством.

Работники колледжа имеют право оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе с и колледжем. Указанная работа регламентируется трудовым законодательством.

**2.20.** На всех работников, не позднее пяти рабочих дней, заводится трудовая книжка, в случае, если работа в колледже является основной в порядке установленном законодательством Российской Федерации (часть третья в ред. ФЗ от 30.06.2006г № 160-ФЗ)

**2.21.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**2.22.** Перевод на другую работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника

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

**2.24.** Помимо общих оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Прекращение трудового договора по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

**2.25.** Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию колледжа за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством РФ, администрация колледжа

увольняет работника в срок, указанный в заявлении. По договоренности между работником и

администрацией колледжа договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.26.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.



**2.27.** В день прекращения трудового договора работник отдела кадров колледжа обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записи о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем прекращения трудового договора, днем увольнения считается последний день работы работника, и работодатель должен произвести с ним окончательный расчет. (Ст.84, 140 ТК РФ).

**2.28.** Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

**2.29.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (утв. НКТ СССР от 30.04.1930г №169).

**2.30.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

**2.31.** Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично инспектору по кадрам или непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Общие права и обязанности работников колледжа в связи с осуществлением трудовой функции, обусловлены соглашением сторон.

**Каждый работник колледжа имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условия, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором ( в ред. федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ);

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

- участие в управлении колледжем в порядке предусмотренном настоящим Кодексом, иными федеральными законами, Уставом, и коллективным договором;;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

- избирать и быть избранным в Совет колледжа или другие органы самоуправления;

- иные права и меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством,

- Уставом и локальными актами колледжа, трудовым договором;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; ( в ред. Федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ)

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых

ежегодных отпусков, сокращения на 1 час рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованию охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда ( в ред. Федерального закона от 28.12.2013г № 421-ФЗ)

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом , иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 02.07.2013г № 185-ФЗ);

- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя;

- отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя, работник пишет заявление в котором указывает причину отсутствия, руководитель на заявление делает отметку «согласовано».

### **3.2. Все работники – обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка;;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ)

- соблюдать трудовую дисциплину;

- при приходе на работу и уходе с работы делать отметку с указанием времени прихода и ухода в журнале учета рабочего времени;

- сообщать непосредственно руководителю, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по хозяйственной работе, или инспектору по кадрам о временной нетрудоспособности, а также отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;

- соблюдать Устав, правила ВТР, иные локальные акты колледжа, в пределах своей компетенции, условий трудового договора;

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и противопожарной охране, обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству колледжа;

- бережно относиться к имуществу колледжа, других работников, обучающихся колледжа, экономно расходовать материалы, тепловую, электрическую энергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.;

- незамедлительно сообщать директору колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и заместителей директора колледжа ( в пределах их компетенции), вышестоящих органов;

- выполнять решения органов самоуправления колледжа в пределах своих полномочий;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении

- на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

### **3.3. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники колледжа имеют право:**

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, если таковые не противоречат действующему законодательству;

- на повышение квалификации;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законом образования;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- на длительный не оплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- запрашивать информацию у государственных органов колледжа по вопросам, входящих в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и иных лиц;

- иные меры и меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством для педагогических работников;

- избирать и быть избранными в органы управления колледжа;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности колледжа и его структурных подразделений, в составе органов управления колледжа;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

- преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом колледжа и законодательством Российской Федерации об образовании и труде;

**3.4.** Для педагогических работников Колледжа режим рабочего времени и времени отдыха определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе в аналогичной должности, специальности.

### **3.5. Педагогические работники обязаны:**

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ, вести необходимую документацию, своевременно заполнять журналы учебных занятий не позже следующего дня после проведенного занятия;

- систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

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

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в

условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- уважать честь и достоинство обучающихся;

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

- соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка

- активно участвовать в работе ПЦК, педагогического Совета, других общественных организациях.
- осуществлять совместную работу с родителями детей;
- немедленно сообщать администрации колледжа обо всех случаях травматизма обучающихся;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными актами колледжа для педагогических работников, трудовым договором и должностной инструкцией.

**3.6.** Права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований и трудовым договором.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя:**

##### **4.1. Работодатель колледжа в лице директора имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя ( в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ( в ред. Федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) в ред. №90-ФЗ от 30.06.2006г);
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда. (обзац введен №421-ФЗ от 28.12.2013г).
- в случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на работе. При выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

##### **4.2. Работодатель колледжа в лице директора обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные, Устав колледжа, локальные нормативные акты колледжа, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать Работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца;
- 15-го числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца в размере 60% оклада;

-30-го числа каждого месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за текущий месяц.

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор)

в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; (в ред. № 242-ФЗ от 18.07.2011г)

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

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

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (в ред. № 90-ФЗ от 30.06.2006г., № 421-ФЗ от 28.12.2013г);

- в пределах финансовых средств, выделенных колледжу, осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;

-обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

- обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся колледжа.

**4.3.** Помимо указанных выше полномочий колледж, как государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования, в части образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций – **обязан:**

-правильно организовать труд преподавательского состава и других работников;

-своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ;

-создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС СПО по основным дисциплинам и профессиональным модулям;

- создать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий спортом и художественным творчеством

- администрация колледжа обязана правильно организовать труд работников, создать условия для эффективного проведения учебного процесса, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину.

- своевременно ознакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году.

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, создать безопасные условия труда;

- в случаях предусмотренных законодательством РФ, предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, длительные отпуска и др.) обеспечить в

- соответствии с действующими нормами специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты;

- в случаях предусмотренных законодательством РФ, организовать проведение медицинских осмотров, обеспечить социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве, обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

- всемерно укреплять трудовую дисциплину, применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;

- обеспечивать повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников колледжа в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором

- постоянно совершать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада и общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать заработную плату работникам колледжа в установленные сроки;

- обеспечить своевременное представление отпусков всем работникам колледжа.

- очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профкомом, преподавателями и сотрудниками с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса. График отпусков должен составляться работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа на каждый календарный год и утверждаться не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

## **V. Рабочее время и его использование.**

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (в ред. №90-ФЗ от 30.06.2006г, № 99-ФЗ от 07.05.2013г). **Нормальная** продолжительность рабочего времени не должна превышать **-40 – часов в неделю.**

**5.1.** Для административно – управленческого персонала, хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса устанавливается **5-ти дневная рабочая неделя,**

**Выходные дни – суббота, воскресенье.**

Для преподавателей **шестидневная рабочая неделя – 36 часов**, начало занятий согласно расписанию учебных занятий, индивидуального плана работы преподавателя, графика методической работы колледжа,

**Выходной день - воскресенье.**

**5.2.** Педагогическим работникам устанавливается норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 720 часов в год (норма часов преподавательской работы установлена в академических часах). Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

**5.3.** Преподаватели колледжа должны вести все виды учебно-методической и воспитательной работы, вытекающей от должностных обязанностей, индивидуального плана работы. Работа в порядке совместительства должна выполняться в свободное от основной работы время.

**5.4.** Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденным в установленном порядке;

**5.5.** Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работ, в т.ч. индивидуальными планами работы и может быть связана с:

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

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их замещающим;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.)

**5.6.** Контроль за выполнение преподавателями индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителем директора по учебной работе, заведующими отделения, методистом колледжа.

**5.7.** Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе, зав.отделениями, практических занятий –заведующей производственной практикой.

**5.8.** Все вопросы связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, теоретические занятия находятся в ведении заместителя директора по учебной работе, практические занятия – в ведении аведующей производственной практикой, который вправе (устно или письменно- в зависимости от фактических обстоятельств)

санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, и отметкой в журнале замен учебных занятий.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора колледжа

**5.9.** Продолжительность рабочего дня для **административно-управленческого персонала, в том числе: директор, заместители директора, заведующие отделениями,**

**методист, лаборанты, заведующий хозяйством** составляет 8 часов при 5-ти дневной рабочей неделе. Выходные дни – **суббота, воскресенье.**

Рабочий день с **понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48 часов**, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

**В пятницу – с 8-00 час до 16-00 часов.**

**В субботу дежурство административно-управленческого персонала по графику.**

**Уборщицы служебных помещений – шестидневная рабочая неделя, выходной воскресенье:**

с **понедельника по пятницу с 9-00 до 16-30 час, обед – с 13-00 до 13-30 час;**

**суббота – с 10-00 час до 15-30, обед – с 12-30 до 13-00 час;**

**5.10. Пятидневная рабочая неделя:**

**Дежурные по зданию, дворник, гардеробщик** - начало рабочего дня с **07-30 час до 16-00 час, обед с 12.00 до 12.30 часов;**

**Заведующий хозяйством** – с **понедельника по четверг: с 08.00 час до 17.00 час, обед с 12.00 до 12.48 час; в пятницу – с 8.00 до 16.00 час. Выходной день: суббота, воскресенье.**

**5.11. Режим работы для учебно-вспомогательного персонала:**

**библиотекарь, лаборанты** - **пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье.**

Продолжительность рабочего времени с **08-00 до 16-30 час. Обед с 12-00 до 12-30 час;**

**5.12. Режим работы для технического персонала АХЧ** (слесарь- сантехник, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, электромонтер) – **пятидневная рабочая неделя, выходной суббота, воскресенье.** При производственной необходимости сотрудник может быть вызван на свое рабочее место для устранения неисправностей с последующим предоставлением ему отгула по его требованию.

Продолжительность рабочего времени с **08.00 до 16-30 час, (обед - с 12-00 до 12-30 час.),**

**5.13. Распорядок и режим работы** устанавливается приказом директора.

**5.14. Сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержке по техническим причинам не могла быть выполнена в течение рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность имущества, либо создает угрозу жизни и здоровью людей.

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

**5.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия** допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

**5.15. Сверхурочная работа** может производиться в исключительных случаях в соответствии с законодательством РФ.



**5.16.**С учетом определенных обстоятельств приказом директора колледжа для работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

**5.17.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.**

**5.18.** В случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должно соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009г №588н).

**5.19.НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ в Российской Федерации являются:**

1,2,3,4,5,6,7,8 – Новогодние каникулы; (абзац в ред. Федерального закона от 23.04.2012г №5-ФЗ);

7 января – Рождество христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

18 марта – День воссоединения Крыма с Россией;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

Религиозные праздники на территории Республики Крым (Пасха, Ораза байрам, Курбан байрам) в соответствии с приказами Главы Республики Крым.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев,

предусмотренных настоящим Кодексом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

-для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества колледжа, государственного или муниципального имущества;

-для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

-привлечение для работы в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и иными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА (отпуска).**

**6.1.**Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам усыновившим ребенка (детей в возрасте до трех месяцев);

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемом директором колледжа, согласованным с профкомом, и учетом мнения работника не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период, продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными ФЗ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

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

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

**6.2.** Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

**6.3** Период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других

работников колледжа. В период отмены учебных занятий по вышеуказанным основаниям преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе.

**6.4.** Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях предусмотренных настоящим Кодексом и иными ФЗ. (в ред. № 90-ФЗ от 30.06.2006г)

**6.5.** Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или

Правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней ( в ре. №90-ФЗ от 30.06.2006г).

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

**6.7** Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

**6.8** 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.

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

**6.10.** 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.

## **VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа: - объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

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

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

**7.3.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

**7.4.** За особые трудовые заслуги перед обществом работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, а также к присвоению почетных званий и званий лучшего работника по данной профессии.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

**8.2.** К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям предусмотренным пунктами 5,6,9 и 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348,11 настоящего Кодекса , а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (в ред. ФЗ от 30.06.2006г № 90-ФЗ, от 28.02.2008 № 13-ФЗ, от 03.12.2012г № 231-ФЗ).

**8.3.** Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ФЗ, уставами и положениями о дисциплине.

(часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006г №90-ФЗ).

**8.4.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006г №90-ФЗ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

**8.9.** Применению дисциплинарного взыскания к работникам педагогического состава колледжа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения или Устава колледжа. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в Федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

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

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

**8.12.** При привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения, их заместителей по требованию представительного органа работников;

Директор колледжа обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении подчиненными руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства или настоящих Правил и сообщить о результатах его рассмотрения и принятых мерах. В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителей дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

**8.13.** Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работник может быть лишен премии, дополнительных стимулирующих выплат (за исключением выплаты за выслугу лет) или приработка частично или полностью.

**8.14.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

**8.15.** Прогулом считается неявка на работу или отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительных причин.

**8.16.** При наличии оснований применения дисциплинарного взыскания (акта о нарушении Правил ВТР колледжа, письменных объяснений нарушителя или акта об отказе нарушителя давать письменные объяснения, докладной, если проводилась служебная проверка и других документов), руководители структурных подразделений составляют представление на имя директора или заместителя для применения дисциплинарного взыскания.

**8.17.** Проекты приказов о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников колледжа, отделом кадров и юристом с приложениями.

## **IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ**

**9.1.** Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части, работники соответствующих служб.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, лаборанты.

### **9.2.В помещениях колледжа запрещается:**

- находится в головных уборах, в одежде, не соответствующие общепринятому деловому стилю;

- проводить публичные мероприятия политического и религиозного характера с нарушением общественного порядка и регламента их проведения;

- портить имущество колледжа, мусорить;

- курить;

- употреблять алкогольные и наркотические средства, появляться в нетрезвом состоянии и наркотическом опьянении;

- громко разговаривать, шуметь, употреблять ненормативную лексику;

- играть в азартные игры, распространять спиртные напитки и наркотические веществ

- совершать иные действия, за которые административным и уголовным законодательством РФ предусмотрена ответственность.

**9.3.** За материальный ущерб, причиненный колледжу, нарушение настоящих Правил и совершение других противоправных действий виновные несут материальную, дисциплинарную,

Административную и уголовную ответственность в порядке и на основаниях предусмотренных

законодательством РФ и настоящими Правилами.

### **9.4.** Директор колледжа и руководители служб обязаны обеспечить :

- охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в зданиях и на территории колледжа.

- обеспечивать защиту персональных данных работников колледжа;

- установить часы приема по личным вопросам работников колледжа руководством колледжа.

**9.5.** Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей колледжа.

**9.6.** В выходные и нерабочие праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещения колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

**9.7.** Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника охраны колледжа и выдаются при регистрации в журнале дежурного. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется и оформляется приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

## **X. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.**

**10.1.** Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами РФ, а также выполнять указания государственных органов, предписания органов трудовой инспекции, представителей местных комиссий по охране труда.

**10.2.** Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

**10.3.** Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая по его мнению, создает угрозу для жизни или здоровья.

**10.4.** Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ.**

**11.1.** В ходе контроля за соблюдением настоящих Правил выявляются, регистрируются и пресекаются нарушения. По результатам контрольных мероприятий к лицам, допустившим нарушения настоящих Правил, применяются соответствующие дисциплинарные взыскания.

**11.2.** В целях соблюдения настоящих Правил устанавливаются следующие формы контроля:

- дежурство работников.

Порядок дежурства устанавливается приказом директора и распоряжением заместителя директора по УР и заместителя директора по АХЧ;

- контрольные проверки: осуществляемые учебной частью по графику, в пределах полномочий, определенных локальными актами колледжа;

- выборочные проверки, осуществляемые по поручению директора, руководителями структурных подразделений.

**11.3.** При обнаружении фактов нарушения настоящих правил лица, осуществляющие контроль, обязаны:

- сделать замечания лицам, нарушающим правила внутреннего распорядка и потребовать немедленного прекращения противоправных действий

- установить личность нарушителя (выяснить фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения);

- потребовать у нарушителя письменные объяснения;

- составить первичный документ регистрации нарушений;

- передать документ для рассмотрения вышестоящему руководству.

**11.4.** Первичными документами регистрации нарушений являются:

- акт о нарушении правил внутреннего распорядка-документ, удостоверяющий факт нарушения правил внутреннего распорядка;

- докладная, которая составляется лицами, осуществляющими контроль за соблюдением настоящих Правил на имя соответствующего руководителя по подчиненности. В докладной отражаются результаты служебной проверки.

**11.5.** Служебная проверка проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий нарушения настоящих Правил или чрезвычайного происшествия.

**11.6. Задачами проверки являются:**

- установление обстоятельств, причин и условий совершения нарушения или чрезвычайного происшествия;

- установление конкретного лица, совершающего нарушение и других причастных к его совершению лиц;

- определение степени виновности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, требований, предусмотренных настоящими правилами;

- выработка предложений о мере дисциплинарной или иной ответственности виновного лица;

- выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению Нарушения.

**11.7.** Все выявленные нарушения настоящих Правил регистрируются в «Журнале нарушений правил внутреннего трудового распорядка».

1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на специальном стенде колледжа для ознакомления.
2. Настоящие Правила действуют до отмены, либо до издания новых Правил

В соответствии с Федеральным законом от 14.10.2014 № 299-ФЗ «Об особенностях применения отдельных положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»

### ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, должностей работников, которым по условиям труда предоставляется  
дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Наименование профессии	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (кол-во дней)	Дополнительный отпуск (п.4.4 Коллективного договора, ст. 116 абз.2 ТК РФ (ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ) (кол-во дней)
1	Секретарь руководителя	3	-
2	Специалист по охране труда	3	-
3	Инспектор по кадрам	3	-
4	Главный бухгалтер	6	-
5	Бухгалтер	3	-
6	Экономист	3	-
7	Секретарь учебной части	3	-
8	Преподаватель ИТ в проф.деятельности	-	4
9	Системный администратор	-	4
10	Уборщик служебных помещений	-	3
11	Слесарь-сантехник	-	3
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-	3
13	Библиотекарь	-	3
14	Заведующий хозяйством	-	3
15	Лаборанты	-	3
16	Дежурный по зданию	-	3
17	Зам.директора по УР	6	-
18	Зам.директора по безопасности	6	-
19	Зам.директора по АХР	6	-
20	Специалист по закупкам	3	-
21	Юрист	3	-
22	Руководители структурных подразделений (зав. практическим обучением, зав. Отделениями)	3	-
23	Директор	7	-



## **Положение о рейтинговой оценке деятельности сотрудников для начисления стимулирующих выплат**

### **1. Общие положения.**

1.1. Регламент распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой» призван ориентировать принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работников, на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ; Трудовым кодексом Российской Федерации; с Постановлением Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 г. № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым», Постановления Совета Министров Республики Крым от 01 июня 2017 года № 301, Постановлением Совета Министров РК от 20.08.2019 г № 451, Положением о системе оплаты труда работников ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой».

1.3. В Положении определены виды стимулирующих выплат работникам Колледжа, критерии оценки его работы, используемые при установлении указанных выплат, источники формирования фондов стимулирующих выплат.

Положение определяет критерии стимулирующих выплат за качество выполняемых работниками Колледжа работ по результатам труда за определенный отрезок времени.

Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности работника.

Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- усиление материальной заинтересованности педагога в повышении качества образовательной деятельности;
- усиление материальной заинтересованности других работников в качестве выполняемых работ по занимаемой должности.

1.4. При установлении стимулирующих выплат сотруднику или коллективу работников указывается вид выплат, вид работ и срок, в течение которого будут начисляться и производиться соответствующие выплаты.

1.5 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда.

1.6. На стимулирующий фонд оплаты труда направляется не менее 30% от общего фонда оплаты труда. Данный фонд может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

1.7. Настоящее Положение является неотъемлемой частью «Положения об оплате труда, порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работников ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой».

## **2. Виды, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера**

2.1. Настоящее Положение определяет виды, размеры, порядок и условия (периодичность) назначения выплат стимулирующего характера.

2.2. Выплаты стимулирующего характера делятся на обязательные и необязательные. К обязательным стимулирующим выплатам относятся надбавки за специфику работы, стаж, категорию, ученую степень, заведование кабинетами, классное руководство, кураторство, заведование ПЦК, проверку тетрадей, почетное звание, которые регламентируются нормативными документами. К необязательным относятся все остальные выплаты стимулирующего характера, установленные данным Положением. Необязательные выплаты стимулирующего характера в случае необходимости (при отсутствии источников финансирования, при снижении результатов работы персонала и др.) могут быть отменены по решению директора.

2.3. Основными целями выплаты стимулирующих надбавок являются:

- повышение мотивации работников к качественному труду;
- повышение эффективности и качества труда;
- обеспечение взаимосвязи между качеством труда и доходом работника;
- создание стимула к повышению профессионального уровня работника;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работника, качества и результатов труда, сложности выполняемых работ;
- материальное стимулирование повышения качества труда.

2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников колледжа включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за интенсивность работы;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные по итогам работы за месяц (квартал, год).

2.3. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма обучающихся на учебных занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка (отсутствие у работника дисциплинарных взысканий);

- выполнение приказов и распоряжений директора колледжа и других организационно-распорядительных документов;

- выполнение требований пожарной безопасности, производственной санитарии.

2.4. В зависимости от количества и качества выполняемой работы размер стимулирующих выплат, установленных работнику, может быть изменен приказом директора колледжа по представлению руководителей структурных подразделений в пределах, определенных существующими законодательными актами по оплате труда работников образовательных учреждений.

### **3. Порядок проведения оценки эффективности и результативности деятельности работников**

3.1. Выплаты стимулирующего характера могут быть произведены работнику или коллективу сотрудников из:

- фонда стимулирующих выплат колледжа;
- экономии фонда оплаты труда за счет вакансий по штатному расписанию, за счет ставок сотрудников, находящихся в декретном отпуске, и других источников экономии ФОТ колледжа.

3.2. Оценка деятельности является постоянным процессом. Работник фиксирует результаты проделанной работы в оценочных листах в процессе профессиональной деятельности.

Для установления стимулирующих выплат работникам определяются следующие отчетные периоды:

а) 1-ый – сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь – итоги первого семестра учебного года (выплаты производятся с 01 февраля по 31 июня года, следующим за отчетным периодом);

б) 2-ой – февраль, март, апрель, май, июнь – итоги второго семестра учебного года (выплаты производятся с 01 сентября по 31 января).

3.3. В установленные приказом Директора сроки (за две недели до заседания комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают заполненные собственноручно оценочные листы, содержащие самооценку показателей эффективности и результативности, с приложением подтверждающих и уточняющих их деятельность своему непосредственному руководителю в целях согласования и рассмотрения на заседании комиссии 1-го уровня.

Непосредственные руководители работников после согласования сдают в комиссию 2-го уровня оценочные листы на каждого работника (не менее чем за неделю до заседания комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда). При несвоевременной сдаче руководителем структурного подразделения оценочного листа с отчетом и приложением документов, подтверждающих и уточняющих деятельность работника – качество работы не оценивается.

Комиссия 3-го уровня в установленные сроки проводит экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период, ссылаясь на данные проверенных отчетов сотрудников, служебные записки руководителей структурных подразделений, представления Директора колледжа.

Результаты экспертной оценки оформляются комиссией 3-го уровня в оценочном листе эффективности и результативности деятельности работника за отчетный период установлением процента/суммы в рублях. Оценочный лист подписывается всеми членами комиссии и утверждается приказом Директора колледжа.

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются по результатам работы за конкретный период (месяц, квартал, полугодие, год) при наличии средств на основании следующих критериев оценки деятельности работников, исходя из занимаемых должностей:

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА по УР**

№ п/п	Критерии	%
1.	Разработка нормативных документов и локальных актов, своевременное предоставление отчетной документации, документов по плану работы колледжа и по поручению директора	0-3
2.	Результативность образовательной деятельности колледжа (призовые места в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.д.)	0-3
3.	Выполнение учебных планов и программ	0-3
4.	Создание условий для развития творческого потенциала студенческого и педагогического коллективов	0-3
5.	Сохранность контингента (отсутствие отчислений студентов)	0-3
6.	Подготовка и проведение заседаний педагогических советов	0-3
7.	Эффективность управленческой деятельности через внутриколледжный контроль	0-3
8.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка колледжа, Устава, трудовой дисциплины	0-3
9.	Высокая исполнительская дисциплина, инициативность, соблюдение педагогической этики	0-3
10	Отсутствие обоснованных жалоб студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, родителей	0-3
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА по АХР**

№ п/п	Критерии	%
1	Высокая исполнительская дисциплина (по ведению документации, отчетности, журналов, своевременное оформление в установленном порядке документов)	0-3
2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа	0-3
3	Обеспечение выполнения требований пожарной и	0-3

	электробезопасности, охраны труда, высокое качество в подготовке и организации ремонтных работ	
4	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, своевременный, качественный ремонт и модернизация оборудования	0-4
5	Обеспечение работы систем отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, электроснабжения	0-4
6	Своевременная закупка необходимых товаров и услуг по обеспечению деятельности колледжа	0-4
7	Выполнение дополнительных распоряжений, поручений директора колледжа	0-3
8	Исполнительская дисциплина. Своевременное и качественное предоставление отчетности.	0-3
9	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников колледжа	0-3
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ**

№ п/п	Критерии	%
1	Своевременная организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников организации	0-5
2	Осуществление руководства и координации деятельности структурных подразделений организации, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, служб по охране труда, работников, ответственных за пожарную безопасность, а также добровольных пожарных формирований организации	0-5
3	Своевременное осуществление руководства работой комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также эвакуационной комиссией организации, созданием и практической подготовкой нештатных формирований ГО организации	0-5
4	Осуществление руководства подготовкой программ, должностных инструкций по вопросам комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов, проведение совещаний, семинаров по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий	0-5
5	Осуществление руководства работой по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма	0-5

6	Осуществление постоянного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам создания безопасных условий образовательной деятельности в организации	0-5
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

№ п/п	Критерии	%
1.	Своевременная сдача налоговой и бюджетной отчетности	0-3
2.	Отсутствие штрафов, пеней, замечаний со стороны проверяющих органов	0-3
3.	Своевременность и качество составления бухгалтерской документации	0-3
4.	Обеспечение и контроль за сохранностью документов и защиты бухгалтерской информации	0-3
5.	Внедрение и применение своевременных информационных технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского контроля	0-3
6.	Участие в разработке локальных актов учреждения	0-3
7.	Своевременное информирование руководителя о финансовом состоянии дел учреждения	0-3
8.	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	0-3
9.	За соблюдение финансовой дисциплины (отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности)	0-3
10.	Отсутствие обоснованных жалоб работников колледжа по вопросам работы сотрудников бухгалтерии	0-3
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЭКОНОМИСТА

№ п/п	Критерии	%
1.	Своевременная подготовка и сдача планово-финансовой, бюджетной и другой оперативной отчетности	0-3
2.	Своевременная сдача квартальных и ежемесячных отчетов в Министерство здравоохранения РК и МИАЦ РК: - отчет по госзаданию; - информация по деятельности руководителя и соотношения средней заработной платы; - сведения о доходах по внебюджетной деятельности; - ежемесячный мониторинг по заработной плате	0-3
3.	Своевременность расчетов финансовых нужд учреждения и подача заявки в Министерство здравоохранения РК на	0-3

	финансирование	
4.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, работников колледжа	0-3
5.	Внедрение и применение своевременных информационных технологий при расчете и планировании финансовых средств	0-3
6.	Внесение предложений для разработки локальных актов учреждения	0-3
7.	составление штатного расписания согласно действующего законодательства и контроль за его исполнением	0-3
8.	Своевременный расчет тарификационного списка согласно действующего законодательства	0-3
9.	Разработка бюджетного запроса на выделение целевой субсидии на выплату социальных выплат (стипендий, питания студентов и других социальных нужд), ежемесячный контроль за его исполнением	0-3
10.	Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на будущий период	0-3
	ИТОГО	30

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

№ п/п	Критерии	%	
1.	Участие в подготовке и проведении: педагогических советов, семинаров, методических советов, Школы педагогического мастерства, Школы молодого преподавателя, открытых мероприятий, участие в рабочих группах, созданных для решения конкретных задач. Создание видеофильмов, презентаций по воспитательной, профориентационной работе.	0-3	
2.	Наличие плана управленческой деятельности на год и степень его реализации	0-2	
3.	Разработка и утверждение (качество, своевременность) локальных актов по деятельности отделения	0-3	
4.	Наличие аналитической документации по итогам работы отделения: Ведение журналов контроля	0-2	
5.	Абсолютная успеваемость на отделении	100%	0-2
6.	Качество обучения на отделении	Выше 56%	0-3
7.	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями		0-2
8.	Снижение (отсутствие) пропусков учебных занятий студентами групп отделения без уважительной причины		0-3
9.	Отсутствие грубых нарушений дисциплины на отделении		0-2
10.	Сохранность контингента на отделении (отсутствие отчислений)		0-2
11.	Эффективное разрешение конфликтных ситуаций среди студентов, преподавателей и сотрудников колледжа		0-2

12.	Высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-2
13.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны кураторов, студентов, родителей	0-2
ИТОГО		30

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ

№ п/п	Критерии	%
1.	Соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации, своевременное представление материалов и отчётности	0-4
2.	Качественное ведение личных дел сотрудников; своевременное и правильное оформление трудовых книжек.	0-5
3.	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	0-4
4.	Качество выполняемой работы и высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-5
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	0-4
6.	Оперативное выполнение распоряжений директора	0-4
7.	Отсутствие обоснованных жалоб от работников колледжа по вопросам работы инспектора по кадрам	0-4
ИТОГО		30

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

№ п/п	Критерии	%
1.	Разработка нормативных документов и локальных актов, своевременное предоставление отчётной документации, документов по плану работы колледжа и по поручению директора	0-3
2.	Качество организации прохождения студентами производственной практики. Подготовка документов к производственной практике для обучающихся	0-3
3.	Подготовка контрольно-оценочных средств для производственной практики	0-1
4.	Своевременное составление и коррекция расписания практических занятий	0-3
5.	Качество учебной и практической подготовки студентов, соблюдение режима посещения занятий студентами	0-3
6.	Консультации начинающих преподавателей по организации и проведению практических занятий	0-3
7.	Организация и проведение на базе образовательного учреждения различных мероприятий профессиональной	0-3



	направленности (олимпиад профмастерства, конкурсов, конференций)	
8.	Подготовка докладов на педагогический совет, методический совет	0-3
9.	Недопущение нарушений правил охраны труда, техники безопасности, санитарного состояния, соблюдение учебного режима, отсутствие травматизма среди обучающихся во время прохождения практики	0-3
10.	Заключение договоров, соглашений, обеспечивающих учебный процесс.	0-1
11.	Профориентационная работа	0-1
12.	Отсутствие обоснованных жалоб студентов, родителей	0-3
	<b>ИТОГО</b>	<b>30</b>

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ МЕТОДИСТА

№ п/п	Критерии	%
1.	Обмен опытом работы и консультации по вопросам организации учебной, учебно-производственной, воспитательной, научно-методической работы в ходе консультаций, на заседаниях методического, педагогического совета колледжа	0-3
2.	Разработка локальных актов, отчётной документации, документов по плану колледжа и поручению директора	0-3
3.	Наличие и реализация плана работы на год; Наличие и ведение документации по результатам посещаемости учебных и внеучебных форм (с последующим анализом эффективности)	0-3
4.	Выполнение графика прохождения повышения квалификации педагогическим персоналом, качественная подготовка к процедуре аттестации педагогических работников	0-3
5.	Динамика работы преподавателей. Помощь в оформлении личного сайта преподавателя, публикаций учебно-методических материалов на российских электронных СМИ преподавателей колледжа	0-3
6.	Разработка методических пособий, рекомендаций, участие в работе рабочих и творческих групп, создание и руководство временных творческих групп преподавателей для внедрения инновационной научно-методической деятельности	0-3
7.	Помощь преподавателям и студентам в подготовке к конкурсам, олимпиадам, конференциям городского, регионального и Всероссийского уровня	0-3
8.	Качество выполняемой работы и высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-3

9.	Участие в подготовке и проведении заседаний педагогических советов, методических советов; МО кураторов, занятий в Школе педагогического мастерства, Школе молодого преподавателя; семинаров.	0-3
10.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны студентов и преподавателей	0-3
ИТОГО		30

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

№ п/п	Критерии	%
1	Подготовка методических документов: разработка локальных актов, оценочных материалов.	0-3
2	Внеаудиторная работа со студентами: внеплановые спортивные мероприятия, товарищеские встречи, подготовка к соревнованиям.	0-3
3	Участие в межвузовских конференциях, семинарах.	0-3
4	Участие в МО руководителей физического воспитания.	0-3
5	Пропаганда здорового образа жизни: выпуск стенгазет, обновление информации на спортивном стенде и на сайте колледжа	0-3
6	Проведение открытых спортивных мероприятий по плану колледжа	0-3
7	Публикация статей в журналах, газетах, на общеобразовательных сайтах.	0-3
8	Качественное ведение текущей документации.	0-3
9	Высокая исполнительская дисциплина	0-3
10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны студентов, родителей	0-3
ИТОГО		30

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

№ п/п	Критерии	%
1.	Выступление с докладами, сообщениями на педагогических советах, методических советах, МО кураторов, занятиях в Школе педагогического мастерства, Школе молодого преподавателя; семинарах. (1%) Выступление на заседаниях ПЦК с методическими докладами. (1%)	0-2

2.	Подготовка и проведение открытых мероприятий, занятий и (или) открытых классных часов.		0-2
3.	Статья в сборник, на личный сайт преподавателя. Публикации на сайтах.		0-1
4.	Участие студентов в научно-практических конференциях, разноуровневых конкурсных программах, предметных олимпиадах и спортивных соревнованиях.		0-2
5.	Своевременное предоставление отчетной документации		0-2
6.	Своевременное и качественное заполнение журналов		0-2
7.	Абсолютная успеваемость	100%	0-1
8.	Качество обучения по преподаваемым дисциплинам, МДК	бюджетные группы выше - 65%	0-1
		коммерческие группы выше - 35%	0-1
9.	Работа куратора: снижение (отсутствие) пропусков учебных занятий студентами группы без уважительной причины; мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями; отсутствие грубых нарушений дисциплины в группе; призовые места студентов группы в спортивных и культурно-массовых мероприятиях колледжа		0-2
10.	Кружковая работа		0-1
11.	Высокая исполнительская дисциплина, инициативность, соблюдение педагогической этики		0-3
12.	Посещение внутриколледжных, городских мероприятий (не менее двух)		0-2
13.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны студентов, родителей		0-3
14.	Профориентационная работа		0-2
15.	Дежурство по колледжу		0-1
16.	За проделанную работу, не предусмотренную вышеуказанными пунктами		0-2
<b>ИТОГО</b>			<b>30</b>

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА**

№ п/п	Критерии	%
1.	Своевременное представление материалов и отчётности, высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-3
2.	Качественное ведение отчетной документации, интерпретация диагностик	0-3
3.	Психологическое сопровождение обучающихся «группы риска», сирот и находящихся под опекой, одарённых детей, инвалидов.	0-3

4.	Методическая, научно-исследовательская деятельность, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных программ, пособий.	0-3
5.	Разработка программ психологических тренингов, игр, круглых столов	0-3
6.	Проведение групповых тренингов, классных часов, развивающих занятий для обучающихся, проведение открытых мероприятий, выступления на педагогических советах, педчтениях, семинарах	0-3
7.	Внедрение современных инновационных технологий, использование компьютерных программ, мультимедийных средств, аудио и видеоаппаратуры	0-3
8.	Качественное проведение консультаций, тренингов, направленные на повышение социально-психологической компетентности педагогических работников и родителей.	0-3
9.	Участие в профессиональных конкурсах, выставках.	0-3
10.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	0-3
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА**

№ п/п	Критерии	%
1.	Своевременное и качественное оформление и заполнение документации	0-4
2.	Оперативное предоставление отчётности, своевременное выставление информации по проведенным мероприятиям на сайт колледжа	0-4
3.	Подготовка и качественное проведение мероприятий	0-4
4.	Участие в профессиональных смотрах, конкурсах, проведение мастер-классов, конференций, выступлений	0-4
5.	Наличие собственных разработок, сценариев для проведения мероприятий	0-4
6.	Эффективные методические разработки, выступления на педагогических советах, педчтениях, семинарах	0-4
7.	Высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-3
8.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	0-3
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

№ п/п	Критерии	%
-------	----------	---

1.	Своевременная установка качественного программного обеспечения	0-5
2.	Качественная организация работы лаборатории информатики и ИКТ, информационных технологий в профессиональной деятельности компьютерной графики	0-5
3.	Качественная организация доступа к Интернет-ресурсам, помощь в создании и создание видеороликов, презентаций	0-5
4.	Регулярность и своевременность обновления сайта колледжа, инициативность в эстетическом оформлении сайта	0-5
5.	Высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-5
6.	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	0-5
ИТОГО		30

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКАРЯ

№ п/п	Критерии	%
1.	Достижение оптимальной обеспеченности книгами в соответствии с ФГОС, в том числе электронные ресурсы; оформление подписки на периодические издания, формирование заказа на учебники	0-5
2.	Справочно-библиографическая работа (оформление тематических и информационных справок, ознакомление членов педагогического коллектива с новинками методической литературы)	0-5
3.	Организация тематических выставок изданий по разным направлениям, обзорные беседы, массовые мероприятия по популяризации литературы)	0-5
4.	Организация и успешное проведение культурно-массовых мероприятий	0-5
5.	За качество выполняемой работы, высокую исполнительскую дисциплину	0-5
6.	Своевременное и качественное предоставление отчетности	0-5
ИТОГО		30

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРА (ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ)

№ п/п	Критерии	%
1.	Своевременная подготовка и сдача отчетности в бюджетные и внебюджетные фонды	0-3
2.	Своевременная обработка первичных документов, начисление зарплаты, пособий, больничных, отпускных и других	0-3

	назначений, подготовка к выплате, выплата заработной платы через банковский счет	
3.	Отсутствие штрафов, протоколов и замечаний со стороны фондов и других органов	0-3
4.	Своевременная подготовка пакета документов, расчета больничного листа и составления реестров в Фонд социального страхования для выплат по листам нетрудоспособности	0-3
5.	Своевременная выдача справок по суммам начисленной заработной платы по запрашиваемому периоду для оформления пенсии, постановке на учет в Центр занятости и прочим нуждам	0-3
6.	Внедрение и применение современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля. Составление бухгалтерских учетных журналов, ордеров и других отчетных сведений	0-3
7.	Отсутствие обоснованных жалоб к работе бухгалтера со стороны сотрудников колледжа	0-3
8.	Грамотное достоверное и квалифицированное ведение бухгалтерского учета по зарплате, четкое делопроизводство	0-3
9.	Своевременная, достоверная обработка личных данных сотрудников и внесение их данных в бухгалтерский учет	0-3
10.	Формирование, ведение первичных документов по начисленной зарплате, своевременная подготовка и выдача расчетных листов сотрудникам	0-3
ИТОГО		30

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРА ПО РАСЧЕТУ С ПОСТАВЩИКАМИ, ПОКУПАТЕЛЯМИ**

№ п/п	Критерии	%
1.	Своевременное осуществление платежей	0-4
2.	Отсутствие замечаний, протоколов со стороны казначейства	0-3
3.	Своевременное информирование руководства о наличии задолженности студентов по оплате за обучение	0-4
4.	Внедрение и применение современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского контроля	0-3
5.	Контроль и прием правильно оформленной первичной документации по участку кассовых операций и расчетов с дебиторами и кредиторами	0-3
6.	Обеспечение руководителя, главного бухгалтера, проверяющих органов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией	0-4
7.	Качество выполняемой работы и высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-3

8.	Своевременность и качество составления бухгалтерской документации	0-3
9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	0-3
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРА ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

№ п/п	Критерии	%
1.	Контроль и прием правильно оформленной первичной документации по участку учета материальных запасов и основных средств	3
2.	Своевременное начисление стипендии студентам и компенсационных выплат детям-сиротам	4
3.	Своевременная выдача справок по суммам начисленной стипендии по запрашиваемому периоду для предоставления по требованию	3
4.	Оперативная подготовка документов к проведению годовой инвентаризации	4
5.	Внедрение и применение своевременных информационных технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского контроля	3
6.	Предоставление отчетности в отдел статистики по инвестициям (П-2)	4
7.	Грамотная и квалифицированная переписка, четкое делопроизводство	3
8.	Обеспечение руководителя, главного бухгалтера, проверяющих органов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией	3
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	3
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**

№ п/п	Критерии	%
1.	За соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации, своевременное представление материалов и отчетности	0-5
2.	Ведение номенклатуры дел в соответствии с требованиями	0-4

3.	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	0-4
4.	За качество оформления документов	0-4
5	За качество выполняемой работы и высокую исполнительскую дисциплину, инициативность	0-5
6	Внедрение и применение своевременных информационных технологий, прогрессивных форм и методов работы	0-4
7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников колледжа	0-4
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ДИСПЕТЧЕРА ПО РАСПИСАНИЮ**

№ п/п	Критерии	%
1.	Соблюдение графика документооборота, своевременное представление материалов и отчётности	0-4
2.	Оперативное регулирование организации образовательного процесса	0-4
3.	Качественное ведение ведомостей учета часов учебной работы преподавателей-совместителей и преподавателей, работающих по ГПД	0-5
4.	Своевременное предоставление табелей учета рабочего времени преподавателей в бухгалтерию	0-5
5.	Оперативное доведение информации по изменению в расписании до преподавателей, студентов	0-4
6.	Качество выполняемой работы и высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-4
7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	0-4
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЮРИСТА**

№ п/п	Критерии	%
1.	Своевременная и качественная разработка документов правового характера (локальные акты, договоры, контракты и др.)	0-6
2.	Качественное осуществление методического руководства правовой работой в колледже, осуществления правовой экспертизы и своевременное внесение изменений, дополнений в локальные акты колледжа	0-6
3.	Эффективная и своевременная работа с вновь принимаемыми подзаконными актами, применимыми к образовательному учреждению, а так же регламентирующие учебно-	0-6



	воспитательную деятельность.	
4.	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	0-6
5.	Высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-6
ИТОГО		30

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ**

№ п/п	Критерии	%
1	Своевременная и качественная разработка документов правового характера (локальные акты, договоры, контракты и др.)	0-6
2	Соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и отчетности	0-6
3	Качественное ведение работы по контрактной системе закупок	0-6
4	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	0-6
5	Высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-6
ИТОГО		30

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА**

№ п/п	Критерии	%
1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	0-4
2.	Своевременное предоставление табелей учета рабочего времени лаборантов в бухгалтерию	0-4
3.	Качественное выполнение работы, входящей в функциональные обязанности, работа в кабинете	0-4
4.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям обучения	0-5
5.	Проведение противоэпидемических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний	0-5
6.	Соблюдение правил и норм по технике безопасности	0-4
7.	Высокая исполнительная дисциплина, качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др., инициативность	0-4
ИТОГО		30

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЛАБОРАНТА**

№ п/п	Критерии	%
1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	0-4
2.	Качественное выполнение работы, входящей в функциональные	0-5

	обязанности, работа в кабинете	
3.	Отсутствие обоснованных обращений руководителей служб, преподавателей и других сотрудников по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей	0-4
4.	Соблюдение учета, хранение и использование лабораторного оборудования и материальных ценностей	0-5
5.	Соблюдение правил и норм по технике безопасности	0-4
6.	Своевременная подача заявок на обслуживание оборудования, устранение поломок, возникших в результате эксплуатации	0-4
7.	Высокая исполнительная дисциплина, качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др., инициативность	0-4
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

№ п/п	Критерии	%
1.	Соблюдение графика документооборота, своевременное представление материалов и отчётности	0-4
2.	Сохранность документации, творческий и инициативный подход к выполнению должностных обязанностей.	0-4
3.	Качественная работа по оформлению и ведению личных дел студентов	0-4
4.	Качественная подготовка и оформление документации для проведения промежуточной и Государственной итоговой аттестации студентов	0-5
5.	<i>Отсутствие замечаний по учету контингента студентов</i>	0-4
6.	Качество выполняемой работы и высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-5
7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	0-4
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

№ п/п	Критерии	%
1.	Своевременность проведения инструктажей по охране труда и осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда во всех структурных подразделениях колледжа	0-4
2.	Непосредственное участие в составлении программ обучения работников безопасным методам работы	0-4
3.	Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев	0-4

4.	Осуществление проверок, обследований технического состояния зданий, оборудования, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств индивидуальной защиты работников.	0-3
5.	Своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов руководителя.	0-3
6.	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие обоснованных жалоб и замечаний.	0-3
7.	Качество выполняемой работы и высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-3
8.	Разработка локальных нормативных актов, обеспечивающих функционирование управления охраной труда	0-3
9.	Своевременность подготовки отчетной документации по охране труда	0-3
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ**

№ п/п	Критерий	%
1.	Качественная организация материально-технического снабжения	0-5
2.	Качественное исполнение заявок, ведение документации и отчетности	0-10
3.	Контроль за качеством уборки территории, помещений учебных корпусов	0-5
4.	Качественная организация работы с поставщиками	0-5
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников колледжа	0-5
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ГАРДЕРОБЩИКА**

№ п/п	Критерий	%
1.	Соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной и электробезопасности	0-5
2.	Ответственность за прием и хранение материальных ценностей (верхняя одежда, сменная обувь и т.д.)	0-5
3.	Качественное проведение уборки гардероба с соблюдением правил санитарно-гигиенических норм	0-5
4.	Соблюдение правил внутреннего распорядка, высокая исполнительская дисциплина	0-5
5.	Выполнение служебных поручений заместителя директора по	0-5

	АХР	
6.	Участие в общественной жизни колледжа (посещение собраний, мероприятий, субботников и т.п.)	0-5
ИТОГО		30

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ДВОРНИКА

№ п/п	Критерии	%
1.	Содержание территории учреждения в соответствии с требованиями нормативных актов	0-5
2.	Качество работ по поддержанию в соответствии с требованиями СанПиН контейнеров для отходов и площадки для хранения отходов	0-5
3.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов колледжа	0-4
4.	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний	0-5
5.	Оперативного реагирования на нестандартные ситуации	0-5
6.	Уровень исполнительской дисциплины	0-3
7.	Качество выполняемой работы и высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-3
ИТОГО		30

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ РАБОЧЕГО ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ

№ п/п	Критерии	%
1.	За подготовку объектов к зимней эксплуатации	0-5
2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов колледжа	0-5
3.	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний	0-5
4.	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	0-5
5.	Оперативность выполнения заявок по устранению выявленных неполадок (поломок мебели, замков и т.д.)	0-4
6.	Качественное выполнение планово-предупредительных и других ремонтов. Содержание инвентаря в надлежащем техническом состоянии	0-3
7.	Высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-3
ИТОГО		30

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СЛЕСАРЯ-САНТЕХНИКА**

№ п/п	Критерии	%
1.	За подготовку отопительных систем учреждения к началу осенне-зимнего сезона	0-5
2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов колледжа	0-5
3.	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний	0-5
4.	Обеспечение безаварийной, безотказной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	0-5
5.	Качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации, требующие незамедлительного решения. Решение вопросов, связанных с обслуживанием санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации	0-5
6.	Качественное выполнение планово-предупредительных и других ремонтов	0-3
7.	Высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-2
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ДЕЖУРНОГО ПО ЗДАНИЮ**

№ п/п	Критерии	%
1.	Обеспечение сохранности имущества учреждения, оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	0-5
2.	Обеспечение пропускного режима, ведение журналов, связанных с пропускным режимом	0-5
3.	Содержание участка территории, прилегающего к проходной, в соответствии с установленными требованиями	0-5
4.	Качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации, решения вопросов, связанных с устранением аварийных ситуаций на внутренних санитарно-технических системах центрального отопления, водоснабжения, канализации	0-5
5.	Оперативное реагирование на внештатные ситуации, связанные с охраной объекта, применение экстренных мер по нормализации ситуации	0-5
6.	Высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-5
<b>ИТОГО</b>		

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ УБОРЩИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

№	Критерии	%
---	----------	---

п/п		
1.	Обеспечение чистоты и надлежащего санитарного состояния служебных помещений	0-5
2.	Правильное приготовления моющих и дезинфицирующих растворов	0-3
3.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, отсутствие замечаний по санитарно-гигиеническому состоянию помещений	0-5
4.	Содержание участка работы в соответствии с требованиями СанПиН, иными нормами качественной уборки закреплённых площадей	0-5
5.	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний	0-7
6.	Качество выполняемой работы и высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-5
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЭЛЕКТРИКА**

№ п/п	Критерии	%
1.	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	0-7
2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов колледжа	0-5
3.	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний	0-5
4.	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	0-5
5.	Предупреждение внештатных ситуаций путём планово-предупредительных осмотров и ремонтов электрооборудования и электрических сетей	0-5
6.	Качество выполняемой работы и высокая исполнительская дисциплина, инициативность	0-3
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДПО**

№ п/п	Критерии	%
1.	Составление плана работы на год. Контроль за ведением журналов преподавателями.	0-3
2.	Разработка локальных актов, отчетной документации, документов по работе ДПО.	0-3
3.	Взаимодействие ДПО с мед.организациями. Заключение договоров с базами практического обучения.	0-3

4.	Проведение мероприятий по улучшению имиджа отделения. Расширение перечня образовательных услуг, образовательных программ, форм предоставления образовательных услуг.	0-3
5.	Участие в научно-практических конференциях. Информационное обеспечение раздела «Дополнительное образование» на сайте колледжа.	0-3
6.	Анализ заявок практического здравоохранения на повышение квалификации специалистов. Формирование плана последипломного обучения (внебюджетного) (2 раза в год). Анализ выполнения плана.	0-3
7.	Корректировка содержательного компонента учебных программ. Утверждение учебных и учебно-тематических планов циклов обучения. Проведение работы по обеспечению циклов повышения квалификации.	0-3
8.	Проведение текущего контроля.	0-3
9.	Качество выполняемой работы и высокая исполнительская дисциплина, инициативность.	0-3
10.	Отсутствие необоснованных жалоб со стороны слушателей курсов, преподавателей.	0-3
<b>ИТОГО</b>		<b>30</b>

#### **4. Порядок установления выплат стимулирующего характера.**

4.1. Все выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах выделенных бюджетных финансовых средств, направляемых департаментом здравоохранения Республики Крым на стимулирующий фонд оплаты труда.

4.2. Распределение стимулирующих выплат осуществляется по итогам месяца, квартала, полугодия или года по представленным критериям в пределах выделенных финансовых средств, при наличии средств.

4.3. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются комиссиями колледжа, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора.

4.4. Комиссия 3-го уровня представляет Директору колледжа аналитическую информацию о показателях деятельности работников, полученную в результате анализа.

4.5. Комиссия 3-го уровня принимает решение об установлении стимулирующих выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета колледжа. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Заседания комиссии 3-го уровня Директор издает приказ о распределении стимулирующего фонда.

#### **5. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат.**

5.1. Стимулирующие выплаты не начисляются в случае:

- нарушения Устава колледжа;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;

– за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины, нарушение санитарно-эпидемического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья студентов и работников, при наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работника могут быть снижены до 100% при следующих обстоятельствах:

- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений директора колледжа, локальных нормативных актов;

- при обоснованных письменных жалобах участников образовательных отношений на нарушение педагогическим работником норм педагогической этики, а так же на низкое качество обучения, подтвержденные результатом служебного расследования;

- при нарушении правил ведения документации;

- при пассивном участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях колледжа и мероприятиях других уровней;

- несвоевременное предоставление отчетности в структурные подразделения;

- за нарушение финансовой и бухгалтерской дисциплины;

- при выявлении нарушений контролирующими органами в ходе проверки;

- за неудовлетворительные результаты работы по сохранности контингента обучающихся колледжа.

5.3. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора на основании решения Заседания комиссии 3-го уровня.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о премировании работников и педагогических работников колледжа

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ; Трудовым кодексом Российской Федерации; с Постановлением Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 г. № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым», Постановления Совета Министров Республики Крым от 01 июня 2017 года № 301, Постановление Совета Министров РК от 20.08.2019 г № 451, Положением об оплате труда работников ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой».

1.2. В Положении определены виды премиальных выплат работникам Колледжа, критерии оценки его работы, используемые при установлении указанных выплат, источники формирования фондов премиальных выплат.

Положение определяет критерии премиальных выплат за качество выполняемых работниками Колледжа работ по результатам труда за определенный отрезок времени.

Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности работника.

1.3. При установлении премиальных выплат сотруднику или коллективу работников указывается вид премии.

1.4. Настоящее Положение является неотъемлемой частью «Положения об оплате труда, порядке и условиях начисления премиальных выплат работников ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой».

## 2. Виды, порядок и условия назначения премиальных выплат

2.1. **Премия** – дополнительная стимулирующая поощрительная выплата к основной заработной плате работника, которую он получает за выполнение обязательных норм труда. Этот вид поощрения устанавливается в соответствии со ст. 144 ТК РФ с целью усиления материальной заинтересованности сотрудников Организации в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально – технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров.

Настоящие статьи распространяется на работников колледжа, занимающих штатные должности на условиях основной работы или внутреннего совместительства.

На премирование работников колледжа для формирования фонда материального поощрения (премиальный фонд) предусматриваются средства субсидий государственного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, далее (бюджетные) и средства от приносящей доход

деятельности, далее (внебюджетные) в пределах фонда оплаты труда в год, утвержденных в колледже в плане финансово-хозяйственной деятельности, по всем должностям работников, предусмотренным штатным расписанием и тарификационным списком, а также от доходов от платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Премирование направлено:

- на проявление особой ответственности и инициативы, существенно влияющих на повышение качества уставной деятельности колледжа, в том числе на улучшение предусмотренных для образовательных учреждений среднего профессионального образования аккредитационных и лицензионных показателей;
- на укрепление финансово-экономического положения колледжа, рациональное использование и экономию средств;
- на усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении ими трудовых обязанностей по решению уставных задач.

Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения колледжем уставных задач и принятых в связи с этим обязательств.

При недостатке фонда материального поощрения для выплаты премии, расчетный размер премии уменьшается в пределах имеющихся средств по каждой группе работников. При отсутствии денежных средств в фонде материального поощрения премия не выплачивается.

Премия назначается и выплачивается только тем работникам, которые в отчетном месяце выполнили показатели премирования. В случаях, когда работнику установлены несколько основных показателей премирования, невыполнение одного из них влечет уменьшение размера премии. Работникам, не выполнившим в отчетном периоде основные показатели премирования, премия за этот период не выплачивается.

При перерасходе фонда заработной платы, пересчитанного на процент выполнения плана по финансовому результату колледжа в целом (относительный перерасход), премия не выплачивается. Размер премиального фонда (фонда материального поощрения) в текущем финансовом или учебном году может быть изменен решением директора колледжа по согласованию с Учредителем и бухгалтерией колледжа.

#### **Премия за высокие результаты работы.**

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; сложность выполняемой работы.

#### **2.2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.**

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

**Премия за выполнение особо важных и ответственных работ** выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

**Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.**

### 2.3. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение государственного задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

2.3.1. Размеры премии за **образцовое выполнение государственного задания** устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

**Премия за образцовое выполнение государственного задания** устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными локальными нормативными актами образовательной организации.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов образовательной организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в баллах, единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей анализа деятельности образовательной организации.

2.3.2. **Премияльные выплаты по итогам работы:** премия по итогам работы за месяц; премия по итогам работы за квартал; премия по итогам работы за год.

**Премия по итогам работы за период** (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. **При премировании**

может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

**Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников учреждения устанавливаются в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.**

**Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.**

2.4. При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

**Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в абсолютном размере.**

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

**Премирование работников за конкретные результаты может осуществляться из средств колледжа в целом по следующим основаниям:**

а) за выполнение внеплановой учебно-методической, учебно-организационной и учебно-воспитательной работы, результатом которой является повышение качества подготовки различных категорий обучающихся, улучшение условий осуществления образовательного процесса, расширение спектра образовательной деятельности;

б) за выполнение работ, результатом которых является повышение аккредитационных и лицензионных показателей, существенно влияющих на качество образовательного процесса;

в) за выполнение научно-исследовательской работы с коммерциализацией результатов, патентами и другими существенными для колледжа научными и экономическими показателями, за ведение инновационной деятельности с признанием результатов этой работы;

г) за разработку и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в подразделениях и в колледже в целом;

д) за высокие результаты подтвержденные проверками государственных органов, подготовки и сдачи государственной отчетности по колледжу;

е) за достижение важных для колледжа результатов, премирование за которые регулируется специальными положениями, утвержденными в установленном порядке (за призовые места в профессиональных конкурсах, высокие результаты научных исследований, достижение высоких финансово-экономических показателей и т. п.).

Премирование директора колледжа из бюджетных средств осуществляется учредителем, с учетом результатов деятельности образовательной организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательной организации.

**Руководители структурных подразделений колледжа** могут быть премированы:

- за высокую исполнительскую дисциплину, творческую инициативу, уровень организации труда.

**Преподавательский состав** премируется:

- за качественное обеспечение учебного и воспитательного процессов;
- за разработку и использование инновационных методов обучения, активное и результативное участие в конкурсах, выставках, конференциях.

**Работники административно-управленческого аппарата колледжа** премируются:

- за результаты работы управления в целом;
- за написание монографий, учебников, учебно-методических пособий;
- за разработку и использование инновационных методов обучения, с внедрением в практику колледжа;
- за расширение международных связей;
- за внедрение передового зарубежного опыта;
- за успешное руководство научно-исследовательской, творческой работой обучающихся, критерием оценки которого являются результаты участия педагогических работников и обучающихся в региональных, международных и других конференциях, конкурсах.

Административно-управленческие работники, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал и работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих премируется:

- на основании писем и представлений Министерства Здравоохранения Республики Крым;

- по результатам работы структурного подразделения за год (квартал, месяц) при условии проявления творчества в объеме функциональных обязанностей;

- за создание надлежащих условий высокопроизводительного труда преподавателей, работников, обучающихся;

- за ликвидацию непредвиденных аварий, технических неисправностей в сроки, не нарушающие учебного процесса;

- за оперативное и качественное выполнение работ, связанных с изменением сроков представления отчётности или с изменением нормативно-расчётной базы;

- за внедрение новой техники и прогрессивных технологий, сокращение сроков их освоения;

- за обеспечение бесперебойной и ритмичной работы оборудования, улучшение коэффициента его использования;

- за увеличение межремонтного периода эксплуатации систем и оборудования, сокращение затрат на обслуживание и ремонт;

- за снижение материальных затрат, экономию сырья и материалов, топливно-энергетических ресурсов, инструмента, запасных частей.

Премии по итогам работы за учебный и календарный год выплачиваются только работникам, состоящим в штате колледжа.

Премирование работников за длительную безупречную работу и большой вклад в развитие колледжа может устанавливаться из фонда оплаты труда соответствующих подразделений или колледжа в целом в следующих случаях:

- руководителю, отработавшему 3 (три) срока подряд (15 лет) на руководящей должности в данной организации при уходе на пенсию;

- официальные профессиональные праздники;

- дата образования колледжа;

- прекращение трудовой деятельности в колледже по достижении установленного пенсионного возраста;

- награждение Почетными грамотами и объявлением благодарности Учредителем, сторонними организациями и органами исполнительной власти.

Общий фонд премирования из внебюджетных источников устанавливается на каждый учебный год на основании предложений главного бухгалтера, экономиста колледжа, в согласовании с профкомом колледжа, утверждаются директором.

Для всех работников, на которых распространяется настоящее Положение, первым основным условием премирования является выполнение плана по финансовым результатам деятельности колледжа.

Премии могут устанавливаться как в абсолютных суммах, так и в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

Размер и количество премий, выплачиваемых конкретному работнику, максимальным пределом не ограничиваются.

Первичным основанием для установления премии работнику является представление руководителя структурного подразделения.

Выплата премии осуществляется в дни выдачи заработной платы, установленные по колледжу, за месяц, в котором производится премирование, если иное не оговорено приказом директора.

Не подлежат премированию работники колледжа, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, которым бесплатно выдается спецодежда, санодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 №997н)**

<b>Профессия</b>	<b>Специальная одежда, обувь, СИЗ</b>	<b>Количество, шт /год</b>
Дворник	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Сапоги резиновые с защитным подноском; -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  1 пара 6 пар
Библиотекарь	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
Заведующий хозяйством	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Перчатки с полимерным покрытием;	1 шт  6 пар
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Сапоги резиновые с защитным подноском; -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов; -Щиток защитный лицевой или очки защитные; -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее;	1 шт  1 пара 6 пар 12 пар  До износа  До износа
Уборщик производственных и служебных помещений	-Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; -Перчатки резиновые или из полимерных материалов; -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее;	1 шт  6 пар 12 пар  До износа
Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Сапоги резиновые с защитным подноском; -Перчатки с полимерным покрытием или точечным покрытием; -Боты или галоши диэлектрические; -Перчатки диэлектрические;	1 шт  1 пара  12 пар До износа дежурные

	-Щиток защитный лицевой или очки защитные; -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее;	дежурные до износа
Слесарь-сантехник	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Сапоги резиновые с защитным подноском; -Перчатки с полимерным покрытием; -Перчатки резиновые; - Очки защитные; -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее;	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар дежурные до износа
Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
Дежурный по зданию (по приказу директора)	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Перчатки резиновые	1 шт 12 пар



**ПЕРЕЧЕНЬ****Комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности,  
гигиены труда, охраны труда  
(при утверждении сметных ассигнований МЗО РК)**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
<b>1</b>	Профилактические медицинские осмотры работников колледжа	Сентябрь - ноябрь	Ст. медсестра колледжа
<b>2</b>	Приобретение: противопожарного оборудования (пожарные краны, огнетушители ОУ, перезарядка огнетушителей); осветительных приборов (эл. лампы и др.)	По мере необходимости	Гл. бухгалтер Инженер по ОТ  Зам. директора по АХР
<b>3</b>	Приобретение компьютерной мебели (столы, кресла)	По мере необходимости	Зам. директора по АХР Гл. бухгалтер
<b>4</b>	Приобретение моющих и дез. средств	В течение года	Зам. директора по АХР Гл. бухгалтер
<b>5</b>	Приобретение защитных средств (халаты, перчатки, сапоги и т.д.)	См. Приложение 5	Зам. директора по АХР Гл. бухгалтер
<b>6</b>	Измерение сопротивления контура-заземления	Октябрь	Зам. директора по АХР
<b>7</b>	Подписка журнала «Охрана труда», «Чрезвычайные ситуации»	Ежегодно	Инженер по ОТ
<b>8</b>	Организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия	В течение года	Профком

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, работа которых связана с загрязнением и которым**  
**выдается бесплатно мыло, чистящие, обеззараживающие вещества**

№	Профессия, должность	Наименование средств	Срок	Примечание
1	Уборщик служебных помещений	Обеззараживающие, чистящие, дез. средства, мыло, ветошь	на 1 мес.	
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
3	Слесарь-сантехник			
4	Лаборанты	Дез.средства, мыло, ветошь	на 1 мес.	

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, которым выдаются бесплатно смывающие и**  
**регенерирующие средства (приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н)**

№ п/п	Профессия	Наименование средств	Норма на одного работника в месяц
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Очищающие средства: Мыло или моющие средства для мытья рук  Регенерирующие, восстановительные средства	200г (мыло туалетное)или 250 мл жидкого моющего средства с дозатором  100 мл
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Очищающие средства: Мыло или моющие средства для мытья рук  Регенерирующие, восстановительные средства	200г (мыло туалетное)или 250 мл жидкого моющего средства с дозатором  100 мл
3	Дворник	Очищающие средства: Мыло или моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное)или 250 мл жидкого моющего средства с дозатором
4	Слесарь-сантехник	Очищающие средства: Мыло или моющие средства	200г (мыло туалетное)или 250 мл

		для мытья рук  Регенерирующие, восстановительные средства	жидкого моющего средства с дозатором  100 мл
5	Заведующий хозяйством	Очищающие средства: Мыло или моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное)или 250 мл жидкого моющего средства с дозатором

Приложение № 9  
к коллективному договору

### ПОДГОТОВКА КОЛЛЕДЖА К ОСЕННЕ-ЗИМНЕМУ ПЕРИОДУ

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Проверка отопительной системы, заключение договоров с теплокоммун-энерго	Зам.директора по АХЧ	Сентябрь
2	Утепление дверных и оконных рам	Зам.директора по АХЧ	Сентябрь - октябрь
3	Косметический ремонт здания, учебных аудиторий	Зам.директора по АХЧ	Июль-август
4	Проверка и утепление водовода, пожарных кранов, рукавов на водоотдачу	Зам.директора по АХЧ Инженер по ОТ	Сентябрь

Приложение № 10  
к коллективному договору

### ПЕРЕЧЕНЬ

средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам, которые могут привлекаться к разовым работам, связанным с ликвидацией стихийных бедствий и т.п. в колледже

№	Наименование выполняемой работы	Перечень средств индивидуальной защиты
1	Пожарная команда – 5 человек	Сапоги, х/б костюм,
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Дворник; Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; Инженер по ОТ; Зам.директора по АХЧ	х/б рукавицы, резиновые рукавицы, респиратор, противогазы с гексометовым патроном, аптечка индивидуального пользования, фонарик

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**мероприятий по защите окружающей среды и атмосферного воздуха**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Срок исполнения</b>
<b>1</b>	Уничтожение амброзии на территории колледжа	Зам.директора по АХЧ Инженер по ОТ	Лето – осень
<b>2</b>	Своевременная уборка мусора	Зам.директора по АХЧ	Постоянно
<b>3</b>	Своевременная откачка грунтовых вод в подвале колледжа	Зам.директора по АХЧ	Постоянно
<b>4</b>	Асфальтирование дороги на подъезде к колледжу	Зам.директора по АХЧ	По мере возможности