



Директор
ГБПОУ РО «РБМК»

М.П.

/В.В. Морозов/

«22» декабря 2024г.



Председатель
профсоюзного комитета

М.П.

/Н.Н. Бахарева/

«22» декабря 2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

с 02.12.2024 по 01.12.2027

Коллективный договор прошёл
уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 22044/25-268
от 14.03.2025

г. Ростов-на-Дону

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения и трудовой договор	5
3. Рабочее время	11
4. Время отдыха	13
5. Оплата труда	15
6. Охрана труда и здоровья	18
7. Гарантии в области занятости	20
8. Социальные гарантии	22
9. Обеспечение нормальных условий деятельности профсоюзного комитета	24
10. Ответственность за нарушения законодательства о коллективном договоре	25
11. Перечень приложений к коллективному договору	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения трудовых и социальных гарантий, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, а также обеспечения ответственности сторон за выполнение трудового законодательства Российской Федерации, иных актов, содержащих нормы трудового права. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый между работником и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский базовый медицинский колледж» в лице директора Морозова Владимира Вадимовича, именуемый далее «Работодатель или Учреждение» и работники, интересы которых представляет председатель профсоюзного комитета Бахарева Надежда Николаевна, действующая на основании протокола общего собрания трудового коллектива № 1 от «14» марта 2019 года.

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), Федеральным законом № 10-ФЗ от 12.01.1996г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Ростовское областное трехстороннее (региональное) соглашение между Правительством Ростовской области, Союзом Организаций Профсоюзов «Федерация профсоюзов Ростовской области» и Союзом работодателей Ростовской области на 2020 – 2022 годы от 21 ноября 2019 г. № 13 и распространяется на всех работников организации, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.4. Предметом настоящего договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление работникам, с учетом экономических возможностей учреждения гарантий и льгот, а также реализация принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе 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 момента подписания его Сторонами.

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 организации, изменении типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) 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. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны. Принятые Сторонами изменения или дополнения оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью коллективного договора.

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

1.11. Для подведения итогов выполнения коллективного договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) трудового коллектива не реже двух раз в год.

1.12. В целях обеспечения устойчивой работы учреждения, повышения уровня жизни работникам Работодатель обязуется:

1.12.1. Добиваться стабильного финансового положения учреждения, роста её конкурентоспособности;

1.12.2. Обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

1.12.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

1.12.4. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

- 1.12.5. Повышать уровень заинтересованности в профессиональной деятельности путем внедрения эффективного контракта;
- 1.12.6. Создавать безопасные условия труда;
- 1.12.7. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 1.12.8. Повышать профессиональный уровень работников;
- 1.12.9. Реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;
- 1.12.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 1.12.11. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с Профсоюзным комитетом и обеспечивать его необходимой информацией и нормативной документацией.
- 1.13. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения в рамках настоящего коллективного договора Профсоюзный комитет обязуется:
- 1.13.1. Содействовать в организации укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- 1.13.2. Обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- 1.13.3. Обеспечивать контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда.
- 1.14. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения коллективного договора, а Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.
- 1.15. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении работника правилам внутреннего

трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

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

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

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

2.3. Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных статьями 59 ТК 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 (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

2.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для следующих категорий 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение (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. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется статьей 81 ТК РФ.

2.8. В соответствии со статьей 261 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

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

2.10. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.

2.11. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.13. Работодатель обязуется:

2.13.1. В 3-х дневный срок со дня фактического начала работником работы издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника с действующим Уставом организации (учреждения), коллективным договором организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, данным приказом (распоряжением) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника под расписку (ст.68 ТК РФ).

2.13.2. 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. 72-74 ТК РФ).

2.13.3. Сохранять за работником, отстраненным от работы вследствие отсутствия у Работодателя работы, которую может осуществлять работник в соответствии с медицинским заключением, среднюю заработную плату на период до 4-х месяцев.

2.13.4. 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).

2.13.5. Для повышения уровня заинтересованности в профессиональной деятельности предусмотреть разработку мероприятий по сохранению кадров путем перевода работников учреждения на эффективный контракт, и внедрения системы оценки их эффективности.

2.14. Профсоюзный комитет обязуется:

2.14.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.14.2. Предоставлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза (ст. 372 ТК РФ).

2.14.3. Обеспечить общественный контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

3.1. Режим рабочего времени определяется настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором между работником и Работодателем.

3.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке, в том числе:

- инструкторам по физической культуре устанавливается норма часов учебной нагрузки в объеме 30 часов педагогической работы в неделю;
- преподавателям, педагогам-психологам, методистам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, руководителю физического воспитания, преподавателям-организаторам устанавливается норма часов учебной нагрузки в объеме 36 часов педагогической работы в неделю.

Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных выше, составляет 40 часов в неделю.

Для преподавательского состава работников учреждения, а также старших лаборантов, лаборантов, вахтеров, уборщиков служебных помещений,

уборщиков территории, слесаря-сантехника, техника по обслуживанию электрооборудования (электрика), гардеробщиков, установлена 6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

Для остальных категорий работников установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье.

Рабочее время водителей учреждения регламентируется приказов Минтранса РФ от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

3.4. Для работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет и работников, являющихся инвалидами первой и второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

3.5. Женщины, имеющие одного и более детей в возрасте до 3-х лет (ребенка-инвалида до 16 лет), а также работники, осуществляющие уход, согласно медицинскому заключению, за больным членом семьи, не могут привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировки без их согласия. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяце.

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. 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.

3.6.2. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с Профсоюзным комитетом. Работу в выходной день оплачивать в 2-х кратном размере или компенсировать отгулом.

Привлекать к работе в ночное время женщин, имеющих детей до 3-х 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 пяти 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-ти лет.

3.6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час.

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

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

- при выполнении сверхурочной работы;
- 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. Работодатель обязуется:

4.1.1. В соответствии с действующим законодательством педагогическим работникам предоставляется гарантированный ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней. Остальным работникам учреждения предоставляется отпуск в размере 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

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

4.1.2. Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.3. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

4.1.5. В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.1.6. Отпуска женщинам по беременности и родам регулировать согласно статьи 255 ТК РФ.

Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществлять в соответствии со статьями 256 ТК РФ.

Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставлять в соответствии со статьями 257 ТК РФ.

4.1.7. Учитывать, что по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия (ст.125 ТК РФ). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.8. Часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, с письменного соглашения работника, можно заменять денежной компенсацией за исключением беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК) (ст.126 ТК РФ).

4.1.9. Перерыв в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания работников составляет 30 минут.

5. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 24.10.2022 №899 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству здравоохранения Ростовской области», принятым Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский базовый медицинский колледж», принятым Положением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский базовый медицинский колледж» о порядке формирования и распределения средств от приносящей доход деятельности, действующим законодательством.

Работодатель обязуется:

5.1. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение представительного органа работников.

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

5.2.1. Обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

5.2.2. Формирование структуры заработной платы работников осуществлять, исходя из норм Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.3. Устанавливать минимальные размеры ставок заработной платы работников, исходя из требований статьи 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2.4. Определять условия и размеры повышения должностных окладов работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2.5. Учитывать квалификационную категорию специалистов, ученую степень, почетное звание в соответствующих структурных составляющих заработной платы (в должностном окладе, выплатах стимулирующего характера) в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта РФ.

5.2.6. Сформировать условия установления выплат компенсационного характера, исходя из конкретных условий деятельности;

- устанавливать выплаты компенсационного характера к должностному окладу работника;

- устанавливать размеры компенсационных выплат за работу в опасных для здоровья, вредных и тяжелых условиях труда, не ниже установленных соответствующими правовыми нормативными актами федерального уровня и субъектов РФ;

- устанавливать размеры компенсационных выплат за работу в опасных для здоровья, вредных и тяжелых условиях труда не ниже установленных до введения новых условий оплаты труда;

- устанавливать оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере, не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом РФ;

- устанавливать оплату труда за сверхурочную работу в повышенном размере, не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом РФ;

- 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.

5.2.7. Обеспечивать оплату труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, при простое в размерах, не ниже установленных Трудовым кодексом РФ.

5.2.8. Сформировать условия установления выплат стимулирующего характера, исходя из необходимости реализации уставных задач учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности, в соответствии с нормативными правовыми актами:

- устанавливать выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника;
- осуществлять выплаты стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда, а также средств от иной приносящей доход деятельности;
- устанавливать работникам надбавки за непрерывный стаж работы (выслугу лет) в учреждении бюджетной сферы.

5.2.9. Обеспечить реализацию норм действующего законодательства о гарантиях в размере заработной платы работников:
не ниже МРОТ.

5.2.10. Обеспечить выплату надбавок стимулирующего характера в размерах и на условиях, установленных действующими нормативными правовыми актами. Считать указанные выплаты составной неотъемлемой частью заработной платы; учитывать их при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Обеспечить отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) условий оплаты труда, в т.ч. размера должностного оклада работника, доплат, надбавок, иных поощрительных выплат.

5.4. Работники обязуются:

5.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, коллективного договора в части оплаты труда работников.

5.4.2. 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.

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

5.5. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на расчетный счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

5.6. Сроки выплаты заработной платы 2 раза в месяц (за первую половину месяца - 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10-го числа месяца следующего за расчетным), при своевременном финансировании органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

5.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.8. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

- выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемых в соответствии со статьей 148 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

- повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обеспечивает приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и результатами специальной оценки условий труда.

Работодатель признает, что одним из приоритетных направлений деятельности является обеспечение условий труда и охрана труда работников колледжа:

- создание здоровых и безопасных условий труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение мероприятий, направленных на предупреждение травматизма;
- принятие мер по сокращению числа рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обеспечение санитарно-технических условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.2. Для обеспечения мероприятий по охране труда и улучшению условий труда работников колледжа администрация выделяет средства из всех источников финансирования (бюджетных и внебюджетных) в размере не менее 0,2% от ФОТ совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает соглашение по охране труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в него мероприятий.

6.3. С целью создания безопасных условий труда в колледже администрация обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или с загрязнением.

6.4. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

6.5. Работодатель обязан обеспечить:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда и проверке знания требований охраны труда;

- в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и ежегодные медицинские осмотры (профосмотры), обязательные психиатрические освидетельствования работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка за время прохождения указанных медицинских осмотров в соответствии с действующим законодательством;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

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

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других

федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивает систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и технического обслуживания зданий и сооружений, электрических сетей, тепловых сетей и водопровода;

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

7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Стороны при урегулировании 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 учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием Профсоюзного комитета.

7.3. Критерии массового высвобождения работников разрабатываются Работодателем совместно с Профсоюзным комитетом.

7.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификационной категорией, а также кандидаты и доктора наук.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;

- лица предпенсионного возраста (возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости);

- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

7.5. Создавать условия для реализации в учреждении принципа непрерывного повышения квалификации кадров.

7.6. Работодатель обязуется:

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

- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ;
- не позднее, чем за два месяца, персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под расписку (ст.180 ТК РФ).

7.6.3. 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).

7.6.4. 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.

7.6.5. Принимать следующие меры по содействию занятости:

- оформлять досрочный выход на пенсию лиц предпенсионного возраста;
- предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст.180 ТК РФ), в том числе и в других местностях;
- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободного от работы времени (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
- с учетом мнения Профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест (ст.73 ТК РФ);

- 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 Профсоюзного комитета (ч. 3 ст.82 ТК РФ).

7.7. Профсоюзный комитет обязуется:

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

7.7.2. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

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

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

В сфере предоставления социальных гарантий Стороны признали необходимым:

8.1. Работодатель обязуется:

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

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

8.1.3. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот. Личные дела работников хранятся 75лет.

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

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

8.3. Работодатель обязуется предоставить льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет:

- организовать надомный труд, дистанционную работу для женщин, труд которых в организации временно не может использоваться;
- обеспечить трудоустройство беременных женщин, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в переводе на более лёгкую работу, исключая воздействие вредных производственных факторов;
- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в свободное от работы время;
- освободить женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов - до 18 лет), по их заявлению, от ночных смен;
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет) без их согласия;
- предоставлять по заявлениям женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, а также возможность работы по гибкому графику;
- обеспечить предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 18 лет, в летнее или другое удобное для них время года;
- предоставлять женщинам, имеющим ребёнка-первоклассника, дополнительный нерабочий день в первый учебный день сентября при совпадении его с рабочим днём, с сохранением средней заработной платы.

8.4. Работодатель обязуется предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст.117 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Работодатель обязуется:

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

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

- реорганизация или ликвидация организации;
- предполагаемое высвобождение работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
- введение технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

9.3. 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 профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.4. Обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников совместно с Работодателем, в комиссии по трудовым спорам.

9.5. Принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом.

9.6. Освобождать от работы членов Профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов в созываемых профсоюзными органами съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза и на время краткосрочной профсоюзной учебы (ст.374 ТК РФ, ст.25 п.5 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.7. Распространять на работников, избранных на освобожденные должности в органы Профсоюза, действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст.375 ТК РФ, ст.26 п.4 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.8. В целях создания условий деятельности Профсоюзного комитета Работодатель:

9.8.1. Предоставляет Профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, и т.д.), средства связи (телефон, Интернет), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст.377 ТК РФ, ст.28 п.1. Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.8.2. Предоставляет в бесплатное пользование Профсоюзного комитета юридическую базу данных и обеспечивает обновление ее содержания.

9.9. 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).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

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

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

10.2. Должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства, 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.

10.4. Настоящий коллективный договор подписан в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников от «19» ноября 2024г. протокол собрания №31/1.

Приложение № 1
к Коллективному договору


СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
/Н.Н. Бахарева/
М.П.
« » 2024г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РБМК»
/В.В. Морозов/
М.П.
« » 2024г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский базовый медицинский колледж»**

**Ростов-на-Дону
2024г.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией, граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с количеством и качеством, не ниже установленного минимального размера. Граждане имеют право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

Обязанность каждого способного к труду человека - добросовестно трудиться, и соблюдать трудовую дисциплину.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и материального воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников учреждения в духе добросовестного отношения к труду, укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого уровня оказания образовательных услуг, повышению профессионального уровня.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем ГБПОУ РО «РБМК» (Далее – Учреждение) в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Учреждение имеет право:

- На управление учреждением и работниками и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- Организацию условий труда, определяемых по соглашению с собственником Учреждения;
- На поощрение работников и применение дисциплинарных мер к нарушителям трудовой дисциплины.

2.2. Учреждение обязано:

- Соблюдать Законы Российской Федерации и нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- Заключать коллективные договоры (соглашения) с работниками;
- Разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечить их выполнение;
- Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительной консультации с их представительными органами;
- Принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, осуществлять и развивать социальное партнерство;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах;
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда;
- Отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения.

3.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ;
- Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход деятельности Учреждения (аварии и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- Содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к измерительным приборам, спецодежде, прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Устранять причины, мешающие работать;
- Вести себя достойно, в том числе во внеслужебное время, в быту, во время организации и проведения общих мероприятий Учреждением;
- В случаях отсутствия на рабочем месте обязательно уведомлять работодателя о причинах отсутствия, уважительности этих причин, предоставлять документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия на рабочем месте, при необходимости давать письменные объяснения;
- Быть пунктуальным. Следить за своим внешним видом;
- В служебное время воздерживаться от ведения частных телефонных разговоров;
- Не использовать служебный транспорт Учреждения в личных целях.
- В процессе работы Работник должен соблюдать правила, определенные общепринятыми нормами морали.
- Не использовать свое положение в Учреждении для получения личной выгоды или в частных интересах других лиц.
- Избегать всего, что могло бы причинить неправомерный ущерб репутации Учреждения.
- Не совершать поступки, наносящие ущерб имиджу и деловой репутации Учреждения.

- При выполнении своих обязанностей не проявлять предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой, либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств.
- помнить, что учащийся, обращающийся к нему по каким-либо проблемам, имеет право на уважительное отношение, помощь и внимательное обслуживание.
- не отвечать на оскорбления, обвинения или критику со стороны посетителей, персонала контрагентов или коллег встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство другого человека.
- не отзываться о других работниках Учреждения, посетителях или работниках контрагентов в унижительной форме. Распространение злонамеренных слухов и употребление ругательных слов считаются недопустимыми.
- соблюдать установленный порядок работы с документами.
- не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью.
- перед уходом в отпуск или убытием в командировку оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении; передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.
- не разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, сведения, касающиеся персональных данных работников и посетителей Учреждения, частной жизни и здоровья посетителей, персонала контрагентов или коллег, затрагивающие их честь и достоинство, а также не должен использовать такую информацию в целях получения личной выгоды. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с действующим законодательством.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

4.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

При приеме на работу для заключения трудового договора администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего перечень документов, указанных в статье 65 ТК РФ.

4.2. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

4.3. Работодатель может заключать трудовой договор на неопределенный срок и на определенный срок (срочный).

4.4. Срочный трудовой договор в Учреждении заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.4.1. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтером;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.5. Прием на работу осуществляется приказом Директора Учреждения, который объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней с момента подписания. В приказе указывается наименование должности, подразделения и условия оплаты труда, срок испытания, режим работы, заработная плата, продолжительность отпуска и т.д.

4.6. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке работодатель обязан:

1. Ознакомить работника под роспись с должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в Учреждении.
3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.7. При приеме на работу администрация может установить испытательный срок до 3-х месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителя до 6-ти месяцев.

4.8. Не устанавливается испытательный срок беременным женщинам, лицам, не достигшим 18 лет, принимаемым в порядке перевода, окончившим учебные заведения и впервые поступающим на работу, избранным на выборную должность, принятых по контракту.

4.9. Порядок оформления прекращения трудового договора в Учреждении производится в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ. Прекращение трудового

договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным в законодательстве, работник увольняется в срок, указанный в заявлении.

4.11. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку в последний день работы и произвести расчет в последний день работы при наличии денежных средств на зарплатном счете.

4.12. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока, при предупреждении об увольнении.

4.13. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по инициативе работника в случае его болезни или инвалидности.

4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора и доводится до работника под роспись в течение 3-х дней.

4.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением установленных законодательством случаев.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке, в том числе:

- инструкторам по физической культуре устанавливается норма часов учебной нагрузки в объеме 30 часов педагогической работы в неделю;

- преподавателям, педагогам-психологам, методистам (старшим методистам), социальным педагогам, педагогам-организаторам, руководителю физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) устанавливается норма часов учебной нагрузки в объеме 36 часов педагогической работы в неделю.

Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных выше, составляет 40 часов в неделю.

Для преподавательского состава работников колледжа, а также техника по обслуживанию медицинского инструментария, старших лаборантов, лаборантов, вахтеров, уборщиков служебных помещений и территории, дежурных бюро пропусков, слесаря-сантехника, гардеробщиков, техника по

обслуживанию электрооборудования (электрик) установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье. Для остальных категорий работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

5.3. Рабочее время водителей учреждения регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

5.4. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

5.5. Женщины, имеющие одного и более детей в возрасте до 3 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), а также работники, осуществляющие уход, согласно медицинскому заключению, за больным членом семьи, не могут привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировки без их согласия. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяце.

5.6. Графики работы доводятся под расписку до сведения работников за месяц до введения их в действие.

5.7. Руководители подразделений обязаны следить за соблюдением графиков работы и обеспечить табелирование выхода на работу работников ежедневно.

5.8. Администрация отстраняет работников от работы в следующих случаях: появление в нетрезвом состоянии; не прошедших в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков по охране труда; не прошедших предварительного и периодического медицинского осмотров; при наличии противопоказаний с медицинским заключением для выполнения работником работы; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным Законом или нормативными актами.

5.9. Применение работодателем сверхурочных работ может применяться лишь в исключительных случаях лишь с письменного согласия работника с учетом мнения представительного органа работников, не более 4-х часов за два дня подряд и не более 120 часов в год.

5.10. Совместительство не может быть свыше 4-х часов в день и половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.11. Запрещается в рабочее время:

1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать и снимать с работ для выполнения общественных обязанностей и других мероприятий.
1. Созывать собрания, заседания по общественным делам.
2. Отвлекать учащихся на мероприятия, не связанные с учебным процессом.
3. Созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.12. Преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Не допустимо прерывать занятия,

входить и выходить во время занятий из залов, аудиторий и других помещений, где проводятся занятия.

VI. ОТПУСКА

6.1. Работодатель представляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и средней заработной платы. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников составляет 56 календарных дней с сохранением места работы и средней заработной платы. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Отдельным категориям работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается законодательством Российской Федерации.

6.2. Работникам, не достигшим 18 лет, отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.3. График отпусков составляется и доводится до работников за две недели до начала нового календарного года.

6.4. Отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

6.5. Неиспользованный отпуск за текущий год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предусматривался.

6.6. Отзыв из отпуска возможен только с предварительного согласия работника.

6.7. Денежная компенсация ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается только при увольнении, а в исключительных случаях, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией только за ту часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

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

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

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

Запрещается:

- Курить в помещениях, коридорах, подвалах.
- Принимать пищу на рабочем месте, за исключением случаев, предусмотренных законом или трудовым договором.
- Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Все работники обязаны подчиняться Работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений

8.2. Работники, не зависимо от должностного положения, должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость к работникам организации, соблюдать служебную дисциплину.

8.3. Все работники обязаны в рабочее время не допускать в общении с другими работниками, учащимися, родителями учащихся, посетителями употребление нецензурных выражений, оскорблений. Работники обязаны соблюдать этические нормы общения в коллективе.

8.4. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписания занятий;
- Отменять, удлинять или сокращать занятия;
- Удалять учащихся с занятий;
- Курить в помещениях Учреждения во время занятий.

Запрещается:

- Уносить с рабочего места, территории Учреждения имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения директора или лица, исполняющего его обязанности.
- Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ

9.1. За добросовестное и квалифицированное выполнение своих обязанностей к работникам применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение ценным подарком
- Награждение Почетной грамотой

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива.

X. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных законодательством.

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

- а) Замечание
- б) Выговор
- в) Увольнение по соответствующим основаниям

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено и за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей. Нарушение работником требований по охране труда, повлекшее тяжелые последствия, однократное грубое нарушение заместителями начальника своих трудовых обязанностей, за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, за появление

на работе в нетрезвом состоянии, а также в иных случаях, установленных законом

10.4. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснительные. Отказ от дачи объяснительной не может служить препятствием применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня обнаружения, позднее 6-ти месяцев со дня совершения поступка, а по материалам ревизии финансово-хозяйственной деятельности организации не позднее 2-х лет.

10.7. За нарушение трудовой дисциплины (каждое) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение приработка или премии не является дисциплинарным взысканием.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

10.9. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно приказом Директора по инициативе администрации, работника, ходатайства руководителя структурного подразделения, представительного органа работников.

XI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Каждый Работник, допущенный к работе с персональными данными других Работников или посетителей, несет персональную ответственность за их неразглашение.

11.2. К персональным данным все сведения о физических лицах, обработка которых осуществляется Учреждением, как без использования средств автоматизации, так и в информационных системах персональных данных Учреждения.

11.3. Каждый Работник Учреждения, получающий доступ к персональным данным, несет ответственность за сохранность носителей персональных данных.

11.4. Каждый руководитель, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

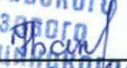
12.1. Настоящие правила могут изменяться и дополняться. Изменения и дополнения в настоящие правила производятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны.

12.2. Другие вопросы, не отраженные в настоящих правилах, регламентируются действующим законодательством РФ.

12.3. Настоящие правила подлежат размещению на информационных стендах.



**Председатель
профсоюзного комитета**

 /Н.Н. Бахарева/

М.П.

 2024г.



**Директор
ГБПОУ РО «РБМК»**

 /В.В. Морозов/

М.П.

 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский базовый медицинский колледж»**

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский базовый медицинский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, во исполнение Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановления Правительства Ростовской области от 24.10.2022 № 899 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству здравоохранения Ростовской области» (далее - Постановление).

Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский базовый медицинский колледж» (сокращенно – ГБПОУ РО «РБМК», далее по тексту – учреждение), подведомственного министерству здравоохранения Ростовской области, по виду экономической деятельности «Образование».

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), со статьей 4 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств областного бюджета. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением.

1.8. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждением в пределах выделенных средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета определяется министерством здравоохранения Ростовской области.

1.9. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

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

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы:

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются настоящим Положением, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных Постановлением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной

сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее также – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по профессиональным квалификационным группам
должностей работников образования

Профессиональная квалификационная группа	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня» (секретарь учебной части)	8774
ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:	
1-й квалификационный уровень	9655
2-й квалификационный уровень (диспетчер образовательного учреждения)	10141
ПКГ «Педагогические работники»:	
1-й квалификационный уровень (инструктор по физической культуре)	13886
2-й квалификационный уровень (социальный педагог)	14562
3-й квалификационный уровень (методист; педагог-психолог)	15272
4-й квалификационный уровень (преподаватель; руководитель физического воспитания)	16022
ПКГ «Руководители структурных подразделений»:	
1-й квалификационный уровень:	14932
2-й квалификационный уровень: (заведующий практикой; заведующий учебной	15678

частью; заведующий отделением; заведующий методическим кабинетом; заведующий лабораторией)	
3-й квалификационный уровень: (заведующий филиалом)	16460

2.4.3. Должностные оклады по должностям медицинских работников устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей медицинских работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по профессиональным квалификационным группам
должностей медицинских работников

Профессиональная квалификационная группа	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:	
3-й квалификационный уровень	8193
4-й квалификационный уровень (фельдшер)	8582
ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»:	
1-й квалификационный уровень (заведующий медицинским кабинетом – врач-методист)	10935

2.4.4. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры приведены в таблице №3.

Таблица № 3

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по профессиональным квалификационным группам
должностей работников культуры

Профессиональная квалификационная группа	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (библиотекарь)	8902

2.4.5. Должностные оклады работников, осуществляющих деятельность по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях, пожарной безопасности, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.05.2008 № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников, осуществляющих деятельность по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях, пожарной безопасности, приведены в таблице № 4.

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по профессиональным квалификационным группам
должностей работников, осуществляющих деятельность
по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению
безопасности в чрезвычайных ситуациях, пожарной безопасности

Профессиональная квалификационная группа	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
ПКГ «Должности второго уровня»:	
2-й квалификационный уровень (специалист по гражданской обороне)	8902

2.4.6. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по профессиональным квалификационным группам
общеотраслевых должностей специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:	
1-й квалификационный уровень (кассир; архивариус; секретарь-машинистка; экспедитор по перевозке грузов; комендант)	6436

Профессиональная квалификационная группа	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
2-й квалификационный уровень	6746
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:	
1-й квалификационный уровень (секретарь руководителя; лаборант; техник; техник по защите информации; техник по компьютерным сетям и системам)	7081
2-й квалификационный уровень (старший лаборант)	7437
3-й квалификационный уровень	7812
4-й квалификационный уровень (специалист по кадрам; специалист по охране труда; специалист по профориентации и трудоустройству; бухгалтер; экономист; электроник)	8181
5-й квалификационный уровень	10425
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:	
1-й квалификационный уровень	8181
2-й квалификационный уровень	8584
3-й квалификационный уровень	9012
4-й квалификационный уровень (ведущий бухгалтер; ведущий экономист; ведущий специалист по закупкам)	9459
5-й квалификационный уровень	9932
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»:	
1-й квалификационный уровень (начальник отдела кадров; начальник отдела по закупкам; заведующий группой АСУ)	10952
2-й квалификационный уровень	11499
3-й квалификационный уровень	12070

2.4.7. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

**РАЗМЕРЫ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по профессиональным квалификационным группам
общеотраслевых профессий рабочих**

Профессиональная квалификационная группа	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:	
1-й квалификационный уровень:	
1-й квалификационный разряд (подсобный рабочий; кладовщик; гардеробщик; уборщик служебных помещений; уборщик территорий)	5290
2-й квалификационный разряд (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	5598
3-й квалификационный разряд	5925
2-й квалификационный уровень:	
профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:	
1-й квалификационный уровень:	
4-й квалификационный разряд (оператор электронно-вычислительных машин; оператор по обслуживанию локальной компьютерной сети; водитель автомобиля; слесарь-сантехник; столяр; электромонтер по	6290

Профессиональная квалификационная группа	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2
ремонту и обслуживанию электрического оборудования	
5-й квалификационный разряд	6655
2-й квалификационный уровень:	
6-й квалификационный разряд	7038
7-й квалификационный разряд	7437

2.4.8. Минимальные размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
Заведующий библиотекой:	10816
Должность педагогического работника, не вошедшая в ПКГ, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»: советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	16022

2.4.9. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 – 15 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей (за исключением должности заместителя главного бухгалтера).

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьями 147 ТК РФ и осуществляются следующим образом:

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее четырех процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов по оплате труда, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения принимаются меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.2.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются

с учетом статьи 149 ТК РФ и осуществляются следующим образом:

3.3.1. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

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

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.3. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

3.3.5. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере не менее 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.3.6. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 8.

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ за работу в особых условиях труда

Перечень категорий работников и вида работ	Размер доплаты (процентов)
1	2
За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы и основные программы профессионального обучения:	
руководитель учреждения, заместители руководителя	15
работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	15
иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	20

Примечание.

1. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливается доплата за работу в особых условиях труда, и конкретный размер доплаты определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размер доплаты устанавливается дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.3.7. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Размеры доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в соответствии с таблицей № 9.

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Преподаватели профессиональных образовательных учреждений – за кураторство (руководство группой)	30
2.	Педагогические работники – за заведование учебными кабинетами (лабораториями) и другими учебно-производственными объектами	10
3.	Работники учреждений – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	15 10
4.	Работники учреждений – за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5 – 10
5.	Работники учреждений – за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 – 2 человека при численности аттестуемых 3 – 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20

Примечание.

1. Доплаты за кураторство (руководство группой) устанавливаются в максимальном размере, предусмотренном пунктом 1 таблицы № 9 настоящего подпункта, в учебной группе с наполняемостью не менее 25 человек.

Для учебных групп с меньшей наполняемостью размер доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

В профессиональном образовательном учреждении доплата за руководство группой устанавливается одному из педагогических работников. В случае необходимости кураторство в группах может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников учреждения, ведущих в них учебные занятия.

2. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности (независимо от объема учебной нагрузки).

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно, без учета других доплат.

Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, может конкретизироваться в локальных нормативных актах с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

5. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не вошедшей в круг основных должностных обязанностей, не устанавливаются педагогическим работникам, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами по оплате труда, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается преподавателям среднего профессионального образования в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере.

Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом руководителя учреждения в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения, в том числе руководителям, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы,

степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – министерством здравоохранения Ростовской области в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда учреждения.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплата за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда учреждения, в размерах не менее чем на 10 процентов ниже от размера выплаты за качество, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера выплаты за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры выплат за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на осуществление выплат за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.6. Выплата за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления (далее – стаж работы в бюджетной сфере). Размер выплаты за выслугу лет устанавливается в соответствии с таблицей № 10.

РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер выплаты (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, а также педагогические работники, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н при стаже работы (службы):	
	от 5 до 10 лет	10
	от 10 до 15 лет	15
	свыше 15 лет	20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы):	
	от 1 года до 5 лет	5
	от 5 до 10 лет	10
	от 10 до 15 лет	15
	свыше 15 лет	20

Педагогическим работникам выплата за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Выплата за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

Установление (увеличение) размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются

учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

Премирование руководителя учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности и в соответствии с Положением о премировании, утвержденным министерством здравоохранения Ростовской области

При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.8. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, может направляться как на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, так и другим работникам в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда с учетом мнения представительного органа работников.

Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте по оплате труда учреждения, принятом с учетом мнения представительного органа работников.

4.9. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за классность водителям автомобилей;

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.10. В целях стимулирования педагогических работников, входящих в ПКГ работников образования, а также не вошедших в ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н, и медицинских работников, работающих в

учреждении, к повышению профессиональной квалификации и компетенции устанавливается выплата за квалификацию. Размеры выплаты за квалификацию приведены в таблице № 11.

Таблица № 11

РАЗМЕРЫ
выплаты за квалификацию

Квалификационная категория	Размер выплаты (процентов)	
	педагогические работники	медицинские работники
1	2	3
Вторая	—	10
Первая	10	15
Высшая	25	20

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Выплата за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Педагогическим работникам выплата за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа исполнительного органа в сфере образования, при котором создана аттестационная комиссия).

Медицинским работникам выплата за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа исполнительного органа в сфере здравоохранения, при котором создана аттестационная комиссия).

В случае отказа работника от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

4.11. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности. Размеры выплат за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) приведены в таблице № 12.

РАЗМЕРЫ

выплат за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака)

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер выплаты (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, а также педагогические работники, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н: ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы* 25 ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы* 15 почетного звания «народный»** 25 почетного звания «заслуженный»** 15 ведомственного почетного звания (нагрудного знака)*** 10	
2.	Иные работники (в том числе медицинские работники): ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы* 15 ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы* 10 почетного звания «народный»** 15 почетного звания «заслуженный»** 10 ведомственного почетного звания (нагрудного знака)*** 7	

* Выплачивается в соответствии с профилем выполняемой работы по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

**** Выплачивается в процентах от должностного оклада по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.**

*** Выплачивается в процентах от должностного оклада по основной должности.

Примечание.

1. Выплата за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41.

2. При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия

Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, выплата за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

3. Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Выплата за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Выплата за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Выплата за наличие почетного звания устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

Выплата за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе.

Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается выплата за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается министерством здравоохранения Ростовской области.

4.12. Выплата за классность устанавливается водителям автомобилей: имеющим квалификацию первого класса – в размере 23 процентов ставки

заработной платы,

имеющим квалификацию второго класса – в размере 9 процентов ставки заработной платы.

Выплата за классность устанавливается водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.13. Для молодых специалистов из числа педагогических работников учреждения (далее – молодой специалист) устанавливается выплата в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Выплата молодым специалистам устанавливается только по основной работе на период до наступления основания для установления педагогическому работнику выплаты за выслугу лет. Выплата отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение выплаты за выслугу лет.

Молодыми специалистами являются лица до 35 лет включительно, окончившие образовательное учреждение высшего профессионального или среднего профессионального образования, независимо от формы получения образования, и поступившие на работу по специальности (педагогической либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе), не позднее 3 месяцев с начала учебного года в год окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования. Статус молодого специалиста действует в течение 5 лет и устанавливается однократно при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной на ставку заработной платы (должностного оклада).

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

**5. Условия оплаты
труда руководителей учреждений,
их заместителей и главных бухгалтеров,
включая порядок определения должностных окладов, условия
осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностных окладов руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются следующим образом:

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливаются на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 13.

Таблица № 13

**РАЗМЕР
должностного оклада руководителя учреждения**

Группа по оплате труда руководителей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	27774

Примечание.

1. Порядок установления должностного оклада руководителя учреждения определяется министерством здравоохранения Ростовской области.

2. Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям. Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается министерством здравоохранения Ростовской области.

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя учреждения исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Руководитель учреждения, заместители руководителя помимо основной работы, имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – выплаты за квалификацию при наличии квалификационной категории и выплаты за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем, определяется министерством здравоохранения Ростовской области. Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться заместителями руководителя, определяется руководителем учреждения.

Педагогическая (преподавательская) работа, выполняемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельный уровень соотношения).

Руководителю учреждения предельный уровень соотношения устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 14.

**РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ
заработной платы руководителя учреждения**

Среднесписочная численность (человек)	Размер предельного соотношения
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несут руководитель учреждения, главный бухгалтер и заместитель руководителя по экономическим вопросам.

**6. Особенности условий
оплаты труда педагогических работников**

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой

в трудовом договоре», предусматривающими, что, в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601.

6.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.6. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя учреждения и его заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников

и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.7. Условия определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам профессионального образовательного учреждения:

6.7.1. Преподавателям профессионального образовательного учреждения до начала учебного года определяется размер месячной заработной платы путем умножения часовой ставки преподавателя, рассчитанной в соответствии с настоящим разделом, на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

6.7.2. Преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, размер месячной заработной платы определяется путем умножения его часовой ставки, рассчитанной в соответствии с настоящим разделом, на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев.

Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается в соответствии с почасовой оплатой труда.

6.7.3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, за период до начала занятий выплачивается заработная плата исходя из ставки заработной платы преподавателя, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – выплаты за квалификацию при наличии квалификационной категории и выплаты за наличие ученой степени.

6.7.4. Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, а также в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда только после выполнения преподавателем всей годовой (уменьшенной) учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

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

6.7.5. В профессиональном образовательном учреждении изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод учащихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601, до конца учебного года, а также

в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается месячная заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

При уменьшении учебной нагрузки по инициативе самого преподавателя размер месячной заработной платы пересчитывается в соответствии с уменьшенной учебной нагрузкой.

За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третьих часовой ставки.

6.7.6. При определении учебной нагрузки преподавателям за работу с обучающимися по очно-заочной и заочной формам обучения учитываются Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

6.8. Условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате за:

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

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, выполненные преподавателями профессионального образовательного учреждения;

педагогическую работу в неполный рабочий месяц преподавателям профессионального образовательного учреждения, поступившим на работу в течение учебного года.

6.8.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплат стимулирующего характера: выплат за выслугу лет, за квалификацию, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году при пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

для преподавателей профессионального образовательного учреждения – исходя из среднемесячной нормы учебной нагрузки (72 часа).

6.9. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам преподавателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше двух месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – министерством здравоохранения Ростовской области в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

7.2. Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда государственного учреждения Ростовской области не может быть более 40 процентов, если иное не установлено министерством здравоохранения Ростовской области.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается в приложении № 1 к настоящему Положению.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала

К административно-управленческому персоналу учреждения относятся работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения:

- директор
- заместитель директора по учебной работе
- заместитель директора по практическому обучению
- заместитель директора по воспитательной работе
- заместитель директора по экономическим вопросам
- заместитель директора по административно-хозяйственной части
- главный бухгалтер
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
- заведующий филиалом
- заведующий отделением
- заведующий практикой
- заведующий учебной частью
- заведующий лабораторией
- заведующий методическим кабинетом
- заведующий группой автоматизированной системы управления
- заведующий медицинским кабинетом - врач-методист
- заведующий библиотекой
- начальник отдела кадров
- начальник отдела по закупкам
- секретарь руководителя
- секретарь-машинистка
- библиотекарь
- ведущий бухгалтер
- бухгалтер
- кассир
- ведущий специалист по закупкам
- ведущий экономист
- экономист
- специалист по кадрам
- специалист по охране труда
- специалист по профориентации и трудоустройству
- техник по компьютерным сетям и системам
- техник



Председатель
профсоюзного комитета

Н.Н. Бахарева/
М.П.

2024г.



Директор
ГВПОУ РО «РБМК»

/В.В. Морозов/
М.П.

2024г.

На основании приложения к приказу Минтруда и социальной защиты Российской Федерации России от 09 декабря 2014 года № 997 н ТИПОВЫЕ НОРМЫ выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122 н ТИПОВЫЕ НОРМЫ бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (в ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013 №48 н, п.2 приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 №357н ТИПОВЫЕ НОРМЫ бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта.

Перечень должностей работников колледжа имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты

№	Должность	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Кол. чел.	Норма выдачи на месяц	Норма выдачи на год (на 1 чел.)	Примечание
1	Архивариус	Мыло или жидкие моющие средства	1	200 гр.		
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии		100 мл.		
		Халат хлопчатобумажный.			1	По мере износа
2	Библиотекарь	Мыло или жидкие моющие средства.	2	200 гр.		
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.		100 мл		
		Халат хлопчатобумажный.			1	По мере износа
3	Водитель	Костюм	2		1	По мере износа

		хлопчатобумажный				
		Перчатки хлопчатобумажные			6 пар	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты			1	По мере износа
4	Электромонтёр	Полукомбинезон хлопчатобумажный	2		1	По мере износа
		Перчатки диэлектрические			1	По мере износа
		Галоши диэлектрические			1	По мере износа
		Мыло или жидкие моющие средства.		200 гр		
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.		100 мл		
5	Слесарь – сантехник	Костюм хлопчатобумажный	2		1	По мере износа
		Сапоги резиновые			1	По мере износа
		Рукавицы комбинированные			1	По мере износа
		Перчатки резиновые			6 пар	
		Противогаз			1	Дежурный
		Мыло или жидкие моющие средства.		200 гр		
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.		100 мл		
		Перчатки с полимерным покрытием			6 пар	
6	Подсобный рабочий	Перчатки резиновые	1		6 пар	
		Перчатки хлопчатобумажные			6 пар	
		Халат хлопчатобумажный			1	По мере износа
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.		100 мл		
7	Кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства	1	200 гр.		
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.		100 мл		
		Халат хлопчатобумажный			1	По мере износа
8	Гардеробщик	Мыло или жидкие моющие средства	4	200 гр.		

		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии		100 мл.		
		Халат хлопчатобумажный			1	По мере износа
9	Уборщик территорий	Мыло или жидкие моющие средства	1	200гр.		
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии		100мл.		
		Костюм хлопчатобумажный			1	По мере износа
		Фартук хлопчатобумажный			1	По мере износа
		Перчатки с полимерным покрытием			6 пар	
		Рукавицы комбинированные			1	По мере износа
		Плащ непромокаемый			1	По мере износа дежурный
10	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства	3	200 гр.		
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии		100 мл.		
		Халат хлопчатобумажный			1	По мере износа
		Перчатки с полимерным покрытием			6 пар	
		Сапоги резиновые			1	По мере износа
		Перчатки резиновые			6 пар	


Председатель
профсоюзного комитета
/Н.Н. Бахарева/
М.П. _____
«_____» 2024г.


Директор
ГВНОУ РО «РБМК»
/В.В. Морозов/
М.П. _____
«_____» 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим трудовую функцию, задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в учреждении;
- разрешения трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением

Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются:

- квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ и содержащиеся в Квалификационных справочниках должностей руководителей, специалистов и других служащих.

1.5. Инструкция составляется по каждой штатной должности учреждения и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности, при утверждении новой редакции должностной инструкции.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

2.1. В должностной инструкции указывают наименование конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

1) наименование должности;

2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

4) порядок назначения и освобождения от должности;

5) наличие и состав подчиненных;

6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

7) возможность замещения должностей и функций;

8) нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4. Раздел II «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению директора учреждения.

2.5. Раздел III «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями учреждения и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.6. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в учреждении и является доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

3.1. Должностная инструкция разрабатывается специалистом отдела кадров, либо руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на составление должностных инструкций. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

3.2. Должностную инструкцию утверждает Директор учреждения.

3.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором учреждения и вводится в действие приказом директора. Должностная инструкция действует до ее замены новой должностной

инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из учреждения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.5. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа Директора, либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения.

Работник расписывается на обеих копиях. По решению директора заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы учреждения.



Председатель
профсоюзного комитета

 /Н.Н. Бахарева/

М.П.

«» 2024г.



Директор
ГБПОУ РО «РБМК»

 /В.В. Морозов/

М.П.

«» 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по рассмотрению трудовых споров (далее – по тексту КТС), возникающих между работником и работодателем.

1.2. КТС является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в ГБПОУ РО «РБМК» (далее – учреждение), за исключением споров, предусмотренных статьей 391 Трудового кодекса Российской Федерации, рассматриваемых в районных (городских) судах.

1.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

ФУНКЦИИ КОМИССИИ

1.4. Комиссия по трудовым спорам:

- рассматривает трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора.

- принимает решения по трудовым спорам, относящимся к компетенции КТС.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия вправе:

- вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов структурных подразделений;

- затребовать от работодателя представления необходимых расчетов и документов;
- откладывать рассмотрение заявление работника, в случае его отсутствия, если он письменно не уведомил об этом КТС;
- снимать заявление работника с рассмотрения, в случае вторичной неявки работника без уважительных причин на заседание КТС;
- в случае пропуска работником по уважительным причинам установленного законом срока подачи заявления, восстановить срок и разрешать спор по существу;

2.2. Комиссия обязана:

- регистрировать в журнале учета заявления, поступившего в КТС от работников;
- в присутствии работника, подавшего заявление, и представителей работодателя в десятидневный срок рассмотреть трудовой спор;
- извещать заранее работника и работодателя о времени рассмотрения трудового спора;
- вручать копии решения комиссии работнику и работодателю в трехдневный срок со дня принятия решения.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. КТС в составе 4 человек избирается общим собранием сроком на 3 года. Из их числа назначается секретарь комиссии, не имеющий права голоса при голосовании. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива.

3.2. Избранными в состав КТС считаются работники, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на собрании членов трудового коллектива.

3.3. КТС избирает из своего председателя, заместителей председателя и секретаря комиссии.

3.4. Заседания КТС проводятся по мере необходимости. Решения КТС оформляются протоколом, который ведет секретарь комиссии.

3.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

3.6. КТС рассматривает те разногласия, которые перерастают в трудовой спор, то есть если работник самостоятельно не урегулировал эти разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.7. КТС решает спор, совещаясь и голосуя в присутствии работника и других лиц, обеспечивая тем самым широкую гласность и общественный контроль за ее работой.

3.8. Протокол заседаний КТС подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии, в том числе и те, кто голосовал против принятия данного решения. При этом, член комиссии, не согласный с решением большинства, подписывая протокол, вправе изложить свое собственное мнение.

3.9. Решения КТС (кроме решений о восстановлении на работе) подлежат исполнению работодателем в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

3.10. Решение о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника, принятое КТС, подлежит немедленному исполнению.

3.13. Любая из сторон может обжаловать решение КТС в суде.

**Журнал
учета и поступления заявлений
по трудовым спорам в КТС**

п/п	Ф.И.О. работника, подавшего заявление	Должность	Дата поступления заявления	Существо спора	Срок принятия решения КТС по данному вопросу
	2	3	4	5	6

Выписка из протокола № _____
заседания комиссии по трудовым спорам
от «_____» _____ 20__ г.

Избрано в состав комиссии:

Присутствовали:

от РАБОТОДАТЕЛЯ –

Работник –

СЛУШАЛИ:

Председатель КТС _____ о заявлении
 работника

 (Ф.И.О.)
 Работник

 (Ф.И.О., должность)
 по вопросу

РЕШИЛИ:

Обязать Работодателя /отказать работнику

ГОЛОСОВАЛИ:

За – _____

Против – _____

Председатель КТС _____ (_____)

Секретарь КТС _____ (_____)


Председатель
профсоюзного комитета
/Н.Н. Бахарева/
М.П.
« » 2024г.


Директор
ГБПОУ РО «РБМК»
/В.В. Морозов/
М.П.
« » 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЕМ

1. СТОРОНЫ, ВЕДУЩИЕ КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

- 1.1. Сторонами коллективных переговоров являются:
- Работодатель, в лице директора ГБПОУ РО «РБМК»,
 - и Работники, в лице профсоюзного комитета.
- 1.2. Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ (ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ)

2.1. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

Для ведения переговоров стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, (Далее - Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны.

2.2. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в комиссии).

2.3. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе для обсуждения вопросов, содержание Заседания комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.4. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.5. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать и совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.6. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.7. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 90 дней (не более трех месяцев) календарных дней с момента их начала.

2.8. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются в установленном законодательством ответственности.

2.9. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение Профсоюзного комитета и Работодателя. Профсоюзный комитет и Работодатель рассматривают проект коллективного договора.

2.10. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости за счет Работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.11. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

2.12. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается Работодателем

(Профсоюзным комитетом) для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений организации.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого Работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний консультаций, места для размещения стендов.

2.13. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.14. Работодатель обязан заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных сторонами условиях.

2.15. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения, дополнения) выносится на утверждение общего собрания трудового коллектива. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений коллективному договору.

2.16. В случае отказа общего собрания трудового коллектива утвердить коллективный договор (изменения и дополнения), представители Работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

2.17. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится Работодателем (его представителями) до сведения Работников в течение 1 календарного дня, после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.18. Подписанный сторонами Коллективный договор (изменения дополнения) в семидневный срок направляется Работодателем в местный орган по труду для уведомительной регистрации.


**Председатель
профсоюзного комитета
базового
медицинского
учреждения**
/Н.Н. Бахарева/
М.П.
«20» апреля 2024г.


**Директор
ГБПОУ РО «РБМК»**
/В.В. Морозов/
М.П.
«20» апреля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об общем собрании трудового коллектива (далее – Положение) разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, а также Устава ГБПОУ РО «РБМК» (далее – учреждение).

1.2. Общее собрание трудового коллектива – один из органов самоуправления учреждения. Собрание рассматривает общие вопросы деятельности трудового коллектива учреждения по внутреннему распорядку, Коллективному договору, трудовым спорам и другим вопросам, в том числе обязательного участия работников в управлении учреждением при принятии руководством всех решений, относящихся к интересам всего трудового коллектива, в обязательном порядке.

1.3. Целями деятельности общего собрания трудового коллектива являются:

- осуществление самоуправленческих начал;
- расширение коллегиальных форм управления и воплощение в жизнь государственных общественных принципов управления;
- развитие инициативы трудового коллектива.

1.4. Общее собрание трудового коллектива работает совместно с другими органами самоуправления учреждения. Деятельность общего собрания трудового коллектива осуществляется в строгом соответствии с нормами международного права, действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

1.5. Общее собрание трудового коллектива возглавляет председатель, избираемый собранием.

1.6. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

2.1. К компетенции Общего собрания трудового коллектива учреждения относятся:

- обсуждение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- обсуждение с работодателем вопросов о принятии локальных нормативных актов;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- утверждение «Положения о Совете трудового коллектива», других локальных актов;
- принятие решения о необходимости заключения Коллективного договора;
- образование органа – Совета трудового коллектива – для ведения Коллективных переговоров с администрацией учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения Коллективного договора и контроля за его выполнением, при отсутствии или роспуске профсоюзного выборного органа;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам учреждения, избрание её членов;
- выдвижение коллективных требований работников учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

3.1. Общее собрание трудового коллектива созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.2. В заседании общего собрания трудового коллектива могут принимать участие все работники учреждения.

3.3. Общее собрание трудового коллектива учреждения вправе принимать решения, если в его работе участвуют более половины сотрудников, для которых учреждение является основным местом работы.

3.4. Инициатором созыва Общего собрания трудового коллектива учреждения может быть Директор учреждения, профсоюзный комитет или не менее одной трети работников учреждения.

3.4. Решения на общем собрании принимаются простым большинством голосов. Процедура голосования определяется общим собранием.

3.5. Для ведения собрания избирается председатель и секретарь. Ход собрания протоколируется.

3.6. Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией колледжа);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией колледжа);
- контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

4. СОВЕТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Для ведения Коллективных переговоров с администрацией учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его исполнением организуется Совет трудового коллектива (далее - Совет).

4.2. Совет выбирается на общем собрании трудового коллектива из числа работников в количестве 3 человек.

4.3. Председатель Совета выбирается из числа Совета.

4.4. Для ведения собрания Совета избирается секретарь.

4.5. Ход собрания протоколируется.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

5.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

5.4. Нумерация ведется от начала каждого года.

5.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписывается Директором учреждения, учитывается в номенклатуре дел учреждения.


Председатель
профсоюзного комитета
Н.Н. Бахарева/
М.П. Колледжа
«» 2024г.


Директор
ГБПОУ РО «РБМК»
/В.В. Морозов/
М.П.
«» 2024г.

**Положение
о Службе охраны труда
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Ростовский базовый медицинский колледж»**

1. Общие положения

Служба охраны труда является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский базовый медицинский колледж».

Служба создается и ликвидируется на основании приказа директора ГБПОУ РО «Ростовский базовый медицинский колледж».

Служба охраны труда подчиняется непосредственно директору ГБПОУ РО «Ростовский базовый медицинский колледж».

Работники Службы в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации, соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), локальными нормативными правовыми актами
ГБПОУ РО «Ростовский базовый медицинский колледж».

2. Задачи Службы охраны труда

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов колледжа по охране труда.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников, в том числе руководителя, по вопросам охраны труда.

2.5. Пропаганда вопросов охраны труда.

3. Функции Службы охраны труда

3.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.2. Организация, методическое руководство по специальной оценке условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

3.3. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.5. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда колледжа.

3.6. Участие в составлении перечней профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.7. Организация расследования несчастных случаев на производстве, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая.

3.8. Оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов СОУТ, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.9. Составление отчетности по охране и условиям труда.

3.10. Разработка программ обучения по охране труда работников колледжа, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также студентами, прибывшими на производственное обучение или практику; инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

3.11. Участие в организации проведения проверки знаний труда работников по охране труда.

3.12. Участие в разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

3.13. Обеспечение отделений локальными нормативными правовыми актами колледжа (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.14. Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов.

3.15. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда.

3.16. Доведение до сведения работников действующих нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, локальных нормативных актов.

3.17. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору колледжа по устранению выявленных недостатков.

3.18. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда;

- обеспечением средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременной актуализацией данных инструкций;
- санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов и вспомогательных помещений;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- обеспечением особых условий труда для отдельных категорий работников (инвалидов, женщин, лиц, не достигших 18 лет);
- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- выполнением предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

4. Структура Службы охраны труда

4.1. Службу охраны труда возглавляет специалист по охране труда, который руководит деятельностью Службы, отвечает за выполнение возложенных на нее функций, непосредственно реализует ее права.

4.2. Специалист по охране труда назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

4.3. Численность Службы охраны труда определяется директором колледжа с учетом общей численности его работников, характера условий труда, степени опасности производства и других факторов, а также с учетом рекомендаций государственных органов управления.

5. Права Службы охраны труда

5.1. Беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения колледжа, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

5.2. Предъявлять должностным лицам колледжа обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

5.3. Требовать от администрации колледжа отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению определенного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

5.4. Направлять директору колледжа предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

5.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

5.6. Привлекать по согласованию с директором колледжа и руководителями подразделений соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда.

5.7. Представлять директору колледжа предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

5.8. Представительствовать по поручению директора колледжа в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

6. Ответственность Службы охраны труда

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет специалист по охране труда.

6.2. Ответственность работников Службы охраны труда устанавливается должностными инструкциями

Предписание специалиста по охране труда

(наименование организации)

" _____ " _____ 20__ г. N _____

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

(наименование подразделения организации)

В соответствии со статьей(ями) _____

(наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения нарушений	Отметка об устранении нарушения	Ответстве нный за устранение нарушения

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____
(дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал: _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил: _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

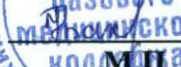
Контроль устранения нарушений провел: _____
(Ф.И.О., должность)

(подпись, дата)

Приложение № 9
к Коллективному договору



Председатель
профсоюзного комитета

 /Н.Н. Бахарева/

М.П. 2024г.



Директор
ГБОУ РО «РБМК»

 /В.В. Морозов/

М.П. 2024г.

Соглашение по охране труда
ГБОУ РО
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Ростов – на – Дону
2024 г.

1. Организационные мероприятия.

1.1. Организовывать проведение поэтапной специальной оценки условий труда участием Профсоюзного комитета. По результатам специальной оценки условий труда разработать план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочих местах.

1.2. Обучение работников и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России №1 и Минобразования России №29 от 13.01.2003 года «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций».

1.3. Проведение инструктажа работников по пожарной безопасности, электробезопасности и технической безопасности на рабочих местах не реже 1 раз в год с обязательной росписью работника в журнале инструктажей.

1.4. В целях профилактики ВИЧ/ СПИДа среди работников учреждения не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

1.5. Утверждение перечней профессий и видов работ по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии с Порядком проведения СОУТ:

- подлежащих обязательным при поступлении на работу и ежегодным медицинским осмотрам (профосмотрам) работников,
- требующих по условиям труда на рабочих местах обеспечения работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты;

1.6. Проведение мероприятий по осуществлению административно – общественного контроля за соблюдением норм по охране труда, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по согласованию с профсоюзной организацией.

1.7. Для обеспечения финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем осуществляется выделение средств в размере не менее 0,2% суммы затрат на оказание услуг (ст. 226 ТК РФ).

2. Технические мероприятия.

2.1 Приведение освещения на рабочих местах и в учебных кабинетах в соответствие с нормативными требованиями (СанПиН 2).

2.2. Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем на соответствие требованиям безопасной эксплуатации.

2.3. Проверка наличия цепи между заземлителем и заземляемым элементами, между заземленными установками и элементами установки.

2.4. Измерения сопротивления заземляющих устройств.

2.5. Измерение сопротивления изоляции электрооборудования, силовых и осветительных проводок.

2.6. Проверка полного сопротивления перли «фаза – нуль» в компьютерных классах.

2.7. Проведение работ по техническому обслуживанию систем видеонаблюдения (наружное и внутреннее) в учебных корпусах.

2.8. Проведение испытаний работоспособности пожарных гидрантов.

2.9. Проведение испытаний работоспособности автоматической пожарной сигнализации.

2.10 Проведение измерений напряженности электромагнитного поля учебных и рабочих мест с ПЭВМ, Приведение электромагнитных излучений в соответствие с нормативными требованиями СанПиН 2.2.2\2.4.2620-10.

3.Санитарно – бытовые мероприятия.

3.1.Регулярное обеспечение мылом мест, оборудованных раковинами с горячей и холодной водой.

3.2. Обеспечение отделений колледжа медицинскими аптечками для оказания первой (доврачебной) медицинской помощи. Обозначение места нахождения аптечки специальными знаками.

3.3. Обучение сотрудников приемам оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим.

3.4. Проведение обязательных профилактических прививок на основании Постановления Правительства РФ от 15.07. 1999года №825 п.12.

3.5. Обеспечение нормального температурного, санитарно – гигиенического режима в помещениях колледжа. В случаях несоответствия температурного режима в учебных и рабочих кабинетах (ниже +15С) корректируется организация учебного и трудового процесса.

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.

4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (приложение к Постановлению Минтруда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года № 997 н.

4.2. Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами Постановление Минтруда и соцразвития от 7 декабря 2010 года № 1122 н (приложение №;1).

5. Мероприятия по пожарной и антитеррористической безопасности.

5.1. Продолжать работу по обеспечению работников и студентов колледжа безопасных условий труда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ и РО, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.

5.2. Обучение сотрудников и студентов мерам противопожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации из опасных зон.