

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Хакасия «Профессиональное училище №18»

655700, с. Аскиз, ул. Красных Партизан, 26. Тел.: 9-16-29, факс: (39045) 9-23-25

на 2019 -2022 годы

От работодателя:

Директор ГБПОУ РХ ПУ-18



Топоева В.Н.

«27»  2020 г.

М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ РХ ПУ-18



Чебодаева О.Г.

«27»  2020 г.

М.П.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
В органе по труду _____

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель органа по труду _____
М.П.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Хакасия «Профессиональное училище №18».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), законодательными и нормативными правовыми актами РФ с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми тарифными соглашениями, региональным и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице представителя – первичной профсоюзной организации (далее профком);

- работодатель в лице его представителя - директора Топоевой В.Н.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком, представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ);

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжении эффективного контракта с руководителем учреждения.

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

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной доверенности и в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;

- 4) список работников учреждения, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
 - 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одежды, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - 6) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
 - 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 9) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
 - 10) положение о премировании работников;
 - 11) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
 - 12) другие локальные нормативные акты.
2. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и профкомом:
- учет мнения (по согласованию) с профкомом;
 - согласование профкома с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
 - согласование профкома с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии Коллективного договора;
 - другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, а также отраслевыми тарифными, региональными, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Эффективный контракт является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника, только в случаях, предусмотренной статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия труда, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5 Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства, на основании положения о работе с персональными данными работников ГБПОУ РХ ПУ-18. (Приложение №1)

2.6 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с гл.4 Типового положения об учреждении начального профессионального образования устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями в данном учреждении с учётом согласования с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в эффективном контракте и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников, ведущих преподавательскую деятельность, помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7 При установлении преподавателям и мастерам производственного обучения нагрузки, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям и мастерам производственного обучения в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателя и мастеров производственного обучения может быть разной в 1 и во 2 полугодиях. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8 Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) представляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9 Учебная нагрузка преподавателям и мастерам производственного обучения и другим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работниками образовательного учреждения..

2.10 Учебная нагрузка на выходные и нерабочие дни не планируется.

2.11 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя и мастера производственного обучения и других работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временное увеличение объема учебной нагрузки в связи с производной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной

учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации и другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином);

- восстановления на работе преподавателя, мастера производственного обучения или другого работника ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.12 По инициативе работодателя изменения обязательных условий Трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведения эксперимента, изменения сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ и т. д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений обязательных условий Трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжительностью работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.13 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении Трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.14 Прекращение эффективного контракта с работником может производиться только на основании, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом

перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 166 ТК РФ).

- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренных статьями 173-177 ТК РФ.

- Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

- Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройства

Работодатель обязуется, в соответствии с ч. 3, ст. 81 ТК РФ:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за 3 месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомления должно содержать социально - экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1, 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением средней заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производится с учетом мнения профсоюза (с предварительного согласия).

Стороны договорились, что:

- Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют так же: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии); проработавшие в

учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

- Не освобожденные председатели первичных и территориальных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

- Высвобождаемым работникам представляются гарантии компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (**Приложение №2**), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в

возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания Педагогического совета, родительского собрания) преподаватели, мастера производственного обучения и другие работники учреждения вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ, по желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч.3 ст.153 ТК РФ).

Преподавателям и мастерам производственного обучения, осуществляющим рейды совместные с субъектами профилактики по обеспечению общественного порядка в выходные и праздничные дни, оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

В случаях предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет; инвалидов; беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время летних, зимних каникул не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения с профкомом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия

работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст 117 ТК РФ.

- С ненормированным рабочим днем, в соответствии со статьей 119 ТК РФ и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее 3 календарных дней).

- Предоставлять работникам отпуск (с сохранением заработной платы) в следующих случаях:

1. При рождении ребенка - до 5 дней;
2. для сопровождения ребенка младшего школьного возраста в школу - 3 дня;
3. в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
4. для проводов детей в армию - 3 дня;
5. свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
6. на похороны близких родственников – до 5 дней;
7. родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибшим или умершим в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;
8. неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома – 1 день;

при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 дня (и другие случаи)

5.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.14. Продолжительность рабочей недели определяется правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №2**) или трудовым договором с работниками (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №2**).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходя из того, что:

- 6.1. Система оплаты труда работников учреждения осуществляется на основе Трудового

Кодекса РФ и включает в себя размеры базовых окладов по квалификационным уровням ПКГ, должностных окладов работников с учётом повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учётом:

- 1) Положения об оплате труда работников ГБПОУ РХ ПУ-18;
- 2) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 4) государственных гарантий по оплате труда;
- 5) перечня выплат компенсационного характера;
- 6) перечня выплат стимулирующего характера;
- 7) рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 8) решения профсоюзного комитета работников.

6.3 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются до 20 числа – аванс и до 5 числа – окончательный расчёт за месяц работы. Работник имеет право получать заработную плату через кассу учреждения или путём перечисления на лицевой счёт в банке по заявлению.

6.4 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с НСОТ;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжёлыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда.

6.6 Изменения разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (базовых должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решение о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение базового должностного оклада в

период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплаты заработной платы исходя из более высокого базового должностного оклада, оплата труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7 На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении) на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8 Молодым специалистом считается лицо, поступившее на педагогическую работу после окончания среднего профессионального или высшего профессионального образования и работающий в данном образовательном учреждении не более трёх лет.

Молодым специалистам, работающим в ГБПОУ РХ ПУ-18 устанавливаются доплаты в размере 30% ставки (должностного оклада), а имеющим диплом с отличием в размере 50% в течение трёх лет работы.

6.9 Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся (воспитанников) в группе компенсируется преподавателю, мастеру производственного обучения, воспитателю установлением доплаты в размере, согласно Положению об оплате труда работников образовательного учреждения.

Работодатель обязуется:

- своевременно выплачивать заработную плату;
- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренной статьей 412 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст.234 ТК РФ);
- = при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплат отпусков, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчёта включительно.
- сохранять за работниками, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;
- расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за три дня до выдачи заработной платы;
- плановый размер аванса устанавливается из расчёта 40% заработной платы работников. Внеплановый аванс выдавать работникам по их личным заявлениям в счёт заработной платы в размере до 1 среднего месячного заработка;
- оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- премирование работников осуществлять за счёт экономии бюджетных и внебюджетных средств, в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ РХ ПУ-18;
- все виды дополнительных работ, не связанные с педагогической деятельностью

выполняются только с согласия работника и оплачиваются работодателем по соглашению обеих сторон;

- любые удержания и заработной платы работника осуществляются в соответствии со ст.137, 138 ТК РФ, и иные только с письменного согласия;

- членам комиссии по трудовым спорам предоставлять свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка;

- ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

-

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на их приобретение (строительство).

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.3. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, места для приема пищи).

7.4. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 10000 рублей на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы за счет внебюджетных средств.

7.5. Оказывает материальную помощь работникам за счет внебюджетных средств:

- в связи с рождением ребенка 1500 рублей;

- в связи с юбилеем (50 лет, 55 лет (женщин), 60 лет (мужчины)) - 2000 рублей;

- при выходе работника на пенсию по возрасту – 1000 рублей;

- в связи со смертью близких родственников – 3000 рублей;

- в связи с длительной болезнью работника- от 1000 до 2000 рублей.

7.6. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом их мнения по согласованию с профкомом, перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.7. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере месячного оклада следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;

- имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет;

- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

7.8. Работникам училища при оказании всех услуг (при покупке сельхозпродукции, услуги автотранспорта, аренды помещения (столовая), обучение на водителя категории «В») предоставлять 50% скидку. При формировании коммерческой группы на водителей категории «В» закреплять не более одного льготного места для работников училища при этом учитывать стаж работы в данном образовательном учреждении не менее 3-х лет,

материальное положение семьи.

VIII. Условия и охрана труда

Работодатель обязуется:

8.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере 0,2% от суммы затрат на производство работ (услуг) (ст. 226 ТК РФ).

8.2. Для реализации вышеуказанных средств ежегодно заключать с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда установленной формы (Приложение №4). В соглашение включить мероприятия, действительно улучшающие условия и охрану труда работников.

8.4. Организовывать проведение в учреждении аттестации рабочих мест по условиям труда (ст. 212 ТК РФ)

8.5. Проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работниками учреждения.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми нормами и утвержденными перечнями утвержденных профессий и должностей. (Приложение №5,6).

8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда и организовывать ее работу (ст.218 ТК РФ).

8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза образования и науки, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров, обследований работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.14. Предоставлять транспорт для диспансерного обследования в районной больнице.

Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, выполнением условий коллективного договора и соглашения по охране труда (ст. 370 ТК РФ).

- принимать участие в работе комиссии по охране труда по расследованию несчастных случаев на производстве, на аттестации рабочих мест, по сохранности зданий и

сооружений, по проверке знаний работниками требований охраны труда;

- заключать с работодателем ежегодное соглашение по улучшению условий и охраны труда по установленной форме;
- выдавать в комиссию по расследованию несчастных случаев на производстве заключение профкома о степени вины пострадавшего (ст.229-2 ТК РФ, ст.14 ФЗ №125-ФЗ «Об обязательном страховании работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»);
- согласовывать инструкции по охране труда;
- участвовать в проведении дней охраны труда и других мероприятий по охране труда;
- рассматривать на заседаниях профкома состояние охраны труда в учреждении (с приглашением и заслушиванием работодателя или его представителей);
- выдавать работодателю предложения по улучшению условий и охраны труда, по привлечению к дисциплинированной ответственности нарушителей требований охраны труда.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничения гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с членством профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решение с учетом по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пункту 2 , подпункту «Б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения (предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведение оздоровительной, культурно - массовой работы, возможность размещать информацию в доступной для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членом профсоюза учреждения при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от суммы заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечислений не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка представителя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 274, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет Совету профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

- 9.8. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:
- расторжение эффективного договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирование труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовое увольнение (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплат заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
 - распределение выплат стимулирующего характера.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не

являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль над правильностью, своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охраны труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в следующих случаях:

- юбилейная дата (50 лет - для мужчин и женщин, 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин) – 2000 рублей;
- рождение ребенка – 1500 рублей;
- смерть близких родственников – 3000 рублей;

- длительная болезнь работника – 1000 рублей.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении. Обеспечить бесплатные Новогодние подарки работникам – членам профсоюза, а также к другим праздникам на усмотрение профкома.

XI. Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляет контроль реализации плана мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников по итогам года.

11.4. Рассматривают в течение 7 дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

« _____ » _____ 20 ____ год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Купинском медицинском техникуме» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Купинском медицинском техникуме» (далее по тексту - Учреждение), работающих по эффективному контракту.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление (выражающее желание заключить эффективный контракт на конкретных условиях), и заключают с Учреждением (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) эффективный контракт.

Эффективный контракт - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Эффективный контракт заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр эффективного контракта передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

Эффективный контракт может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет (срочный эффективный контракт), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный эффективный контракт заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения,

трудовым договором сохраняется место работы; на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 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 со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный эффективный контракт может заключаться по соглашению сторон: 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;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с директором, заместителями директора и главным бухгалтером Учреждения; с лицами, обучающимися по очной форме обучения; с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении эффективного контракта соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в эффективном контракте.

Отсутствие в эффективном контракте условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления эффективного контракта, условие об испытании может быть включено в эффективный контракт, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

несовершеннолетних;

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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

лиц, успешно завершивших ученичество в Учреждении;

при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев:

директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Эффективный контракт, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним эффективный контракт в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. С работником Учреждения может заключаться эффективный контракт о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении эффективного контракта предъявляют администрации Учреждения:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы);

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.);

преподаватели предоставляют документ, подтверждающий отсутствие судимости.

При заключении эффективного контракта впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку.

2.3. До заключения эффективного контракта отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатрическое освидетельствование. Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет

средств Учреждения.

2.4. До заключения эффективного контракта администрация Учреждения (отдел кадров) обязана ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения или работником, на которого возложены обязанности директора, изданным на основании личного заявления работника и заключенного эффективного контракта. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

соглашение сторон;

истечение срока действия срочного трудового договора;

инициатива работника;

инициатива работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. По письменному соглашению сторон эффективный контракт может быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к эффективному контракту).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) и работника.

2.9. Срочный эффективный контракт прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении эффективного контракта в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного эффективного контракта, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Эффективный контракт, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Эффективный контракт, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним эффективного контракта в день истечения срока действия эффективного контракта не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия эффективного контракта, условие о срочном характере эффективного контракта утрачивает силу, и эффективный контракт считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работники имеют право расторгнуть эффективный контракт по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора Учреждения и регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции. Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или эффективного контракта, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за

соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации Учреждения в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении эффективного контракта.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении эффективный контракт не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие эффективного контракта продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть эффективный контракт по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, эффективный контракт прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший эффективный контракт с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть эффективный контракт в период испытания, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший эффективный контракт на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении эффективного контракта.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении эффективного контракта за три календарных дня.

2.11. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.12. Эффективный контракт может быть расторгнут работодателем в случае: ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

смены собственника имущества Учреждения (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

представления работником подложных документов при заключении трудового

договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним эффективный контракт до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации Положением об аттестации работников Учреждения.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на территории Учреждения. Предлагать вакансии в других местностях администрация обязана, если это предусмотрено коллективным договором, эффективным контрактом.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть эффективный контракт 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение эффективного контракта допускается только на общих основаниях.

2.15. Эффективный контракт, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение (в лице начальника отдела кадров) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения эффективного контракта.

2.16. Особенности расторжения эффективного контракта с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими эффективный контракт на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.17. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Прекращение эффективного контракта оформляется приказом директора (или работника, на которого возложены обязанности директора).

2.20. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии Учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.21. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения;

соблюдать Правила внутреннего распорядка;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества; содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо эффективного контракта, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифноквалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной эффективным контрактом; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

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

участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

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

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

обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и эффективных контрактов;

предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном эффективным контрактом

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

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

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда; обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

заключать, изменять и расторгать эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять

работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Продолжительность рабочего времени и отдыха работников Учреждения определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения. Для преподавателей учебная нагрузка оговаривается в эффективном контракте и не должна превышать 1440 часов в год.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для методиста, руководителя физического воспитания, социального педагога, педагога- психолога - 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени уборщиц служебных помещений, гардеробщиц при переводе на часовую оплату труда может составлять 3 часа в день.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

5.1.4. По соглашению между работником и администрацией Учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.1.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.1.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.1.8. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

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

1) При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

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

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Учреждения работника к сверхурочной работе без его

согласия допускается в следующих случаях:

1) При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

1) Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;

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

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора.

5.1.9. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по эффективному контракту о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1. Для всех работников Учреждения, кроме преподавателей, сторожей-вахтеров, уборщиц служебных помещений, гардеробщиков устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Время начала работы 08-30, окончание 17-00, перерыв на обед с 12-30 до 13-00 часов.

Для преподавателей устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для сторожей-вахтеров работа устанавливается по графику.

5.2.2. Для сторожей - вахтеров устанавливается следующий режим работы: сутки через двое (одни сутки - рабочее время, двое суток подряд - выходные дни). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени. Указанным категориям работников устанавливается следующее время начала и окончания работы: время начала работы - 08-00 часов, время окончания работы - 08-00 часов следующего дня.

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находятся указанные работники. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

5.2.3. Режим рабочего времени для преподавателей состоит из нормируемой части (норма часов на ставку 720 часов) и части рабочего времени не имеющей четких границ, устанавливается коллективным договором, принимаемым в порядке предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников является установленный объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием

уроков в группах, творческих объединениях, секциях. Продолжительность нормируемой части определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких границ вытекает из их должностных обязанностей.

5.2.4. Для отдельных категорий работников условиями эффективного контракта может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации Учреждения (директора, заместителя директора или руководителя структурного подразделения - в случае, если это право предоставлено ему в соответствии с Положением о структурном подразделении) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой трудовым законодательством.

5.3. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.5. Отпуск.

5.5.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам, директору, заместителю директора по учебной работе, руководителю физического воспитания, педагогу-психологу, социальному педагогу, методисту составляет 56 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

и другим категориям.

5.5.3. Работникам, работающим в Учреждения на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

мужу - в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.5.5. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.5.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.5.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.6. В Учреждения установлен пропускной режим.

5.7. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц 15 и 30 (31) числа.

Заработная плата перечисляется на расчетный счет работника Учреждения.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются приказом директора.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением ценным подарком;

награждением Благодарственным письмом;

награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул(отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение персональных данных другого работника.

Примечание: Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных;

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

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

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

-принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

-однократное грубое нарушение директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего

вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУПИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

на 2017г.

г. Купино

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Губернатора Новосибирской области от 28. 01. 2008 г. № 20 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казённых учреждений Новосибирской области», «Отраслевого соглашения по государственным учреждениям, подведомственным министерству здравоохранения Новосибирской области на 2017 год».

Система оплаты труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Купинский медицинский техникум», в дальнейшем, «Учреждение», включая размеры должных окладов (окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, согласовывается с министерством здравоохранения Новосибирской области.

Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации с учетом районного коэффициента в Новосибирской области.

Заработная плата работников учреждения определяется исходя из:

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

- выплат стимулирующего характера;
- оплаты труда по районному коэффициенту.

2. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
2.1.1.	Преподаватель	
	Высшая квалификационная категория	9869,30
	I квалификационная категория, старший преподаватель	9189,81
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету либо высшее профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении и стаж педагогической работы свыше 20 лет или высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет (для преподавателей музыкальных дисциплин);	8510,35
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету либо высшее профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном	7891,28

	учреждении и стаж педагогической работы свыше 10 лет;	
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету либо высшее профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении и стаж педагогической работы свыше 10 лет;	7196,71
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету либо высшее профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет;	6577,64
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету либо высшее профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;	5988,76
	среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.	5475,38
2.1.2.	Социальный педагог	
	Высшая квалификационная категория	9869,30
	I квалификационная категория;	9189,81
	высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет;	8510,35
	высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» и стаж педагогической работы свыше 10 лет;	7891,28
	высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» и стаж педагогической работы свыше 10	7196,71

	лет;	
	высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет;	6577,64
	высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;	5988,76
	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы	5475,38
2.1.3.	Педагог-психолог	
	Высшая квалификационная категория	9869,30
	I квалификационная категория;	9189,81
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» и стаж работы в должности педагога- психолога (психолога) свыше 10 лет;	7891,28
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» и стаж работы в должности педагога- психолога (психолога) от 5 до 10 лет;	7196,71
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» и стаж работы в должности педагога- психолога (психолога) от 2 до 5 лет;	6577,64
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.	5988,76
2.1.4.	Методист	
	высшая квалификационная категория	9869,30
	I квалификационная категория	9189,81
	высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности свыше 12 лет	7891,28

	высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности от 8 до 12 лет	7196,71
	высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности от 5 до 8 лет;	6577,64
	высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.	5988,76
2.1.5.	Руководитель физического воспитания	
	высшая квалификационная категория;	9869,30
	I квалификационная категория;	9189,81
	высшее профессиональное образование в области физкультуры и спорта и стаж педагогической работы свыше 5 лет;	7891,28
	высшее профессиональное образование в области физкультуры и спорта и стаж работы от 2 до 5 лет либо высшее профессиональное образования и дополнительное профессиональное образования в области физкультуры и спорта и стаж работы от 2 до 5 лет, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в области физкультуры и спорта свыше 5 лет;	7196,71
	высшее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образования и дополнительное профессиональное образования в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в области физкультуры и спорта и стаж работы от 2 до 5 лет;	6577,64
	высшее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образования и дополнительное профессиональное образования в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в области физкультуры и спорта не менее 2 лет.	5988,76
Профес- культу	иональная квалификационная группа «Должности работников культуры и кинематографии ведущего звена»	
2.1.6.	Библиотекарь	
	Ведущий библиотекарь - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет;	7791,28
	Библиотекарь I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет;	6779,61
	Библиотекарь II категории - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет;	5632,06
	Без категории - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовая подготовка.	4892,20

2.2. Изменение размеров должностных окладов производится:

2.2.1. При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

2.2.2. При получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

2.2.3. При присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

2.2.4. При присвоении почётного звания - со дня присвоения;

2.2.5. При присуждении учёной степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки России о выдаче диплома;

2.2.6. При присуждении учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки России учёной степени доктора наук

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата повышенной заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определённой должности) преподавателей, других работников, устанавливает им размер должностного оклада.

2.3. Должностные оклады руководителя учреждения

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
2.3.1.	Директор образовательного учреждения	
	Высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет;	
	I группа по оплате труда руководителей	15627,85
	II группа по оплате труда руководителей	12230,49
	III группа по оплате труда руководителей	11324,53
	IV группа по оплате труда руководителей	10569,56

2.3.2. Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже оклада руководителя учреждения и фиксируются в трудовых договорах.

2.3.3. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих установлены в приказе департамента труда и занятости населения Новосибирской области от 14.02.2008 № 55 "Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах" в редакции приказа министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 27.02.2013 №113.

1	Специалисты	Оклад, рублей
1.1.	Бухгалтер I I категории - высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет	5133,79

1.2.	Бухгалтер I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в соответствующей должности бухгалтера I категории не менее 3 лет	5632,06
1.3.	Юрисконсульт без категории - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника по защите информации I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	4892,20
1.4.	Юрисконсульт I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в должности соответствующего специалиста не менее 3 лет	5632,06
1.5.	Юрисконсульт I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в соответствующей должности юрисконсульта I категории не менее 3 лет	6175,64
1.6.	Секретарь учебной части - среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы	4892,20
1.7.	Начальник хозяйственного отдела - высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет: 1 -2 группы по оплате труда руководителей 3-4 группы по оплате труда руководителей	5888,76 5375,38
2	Технические исполнители	
2.1.	Секретарь-машинистка - начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	3774,84
2.2.	Лаборант - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет	3971,14
3	Рабочие	
3.1.	Гардеробщик <i>1 разряда</i> - прием на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей от работников и посетителей учреждения; обеспечение сохранности сданных вещей. Выдача работнику или посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей и выдача одежды и других вещей по предъявлению жетона. Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной. Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании	3472,86
3.2.	Сторож (вахтер) <i>1 разряда</i> - проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет	3472,86

	охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации; пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов. Сверка сопутствующих документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии	
3.3.	Уборщик служебных помещений <i>1 разряда</i> - уборка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений общественных и административных зданий. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, мест перед загрузочными клапанами мусоропровода, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц. Подметание и мытье площадки перед входом в подъезд. Мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов кабины лифта. Сбор и перемещение мусора в установленное место. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования. Получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала	3472,86
3.4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий <i>2 разряда</i> - уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий (дворов, тротуаров, сточных каналов, урн, мусоросборников, мусоропроводов, лестничных площадок и маршей, помещений общего пользования, кабин лифтов, подвалов, чердаков и т.д.). Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования, механизмов. Очистка от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов, водостоков и т.д. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам.	3608,75

2.4. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад, рубл.
Фельдшер	
Среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело» и сертификат специалиста по специальности «Лечебное дело» без предъявления требований к стажу работы.	8093,26

2.5. Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения определяются по результатам тарификации (Приложение №2).

Аттестация педагогических работников учреждения проводится на основании административного регламента Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация в целях установления квалификационных категорий педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных

и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 04.04.2014 № 773.

2.5.2. В случае отказа специалиста от очередной перееаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

Изменение размеров окладов (ставок) производится согласно даты издания приказа по учреждению.

При присвоении квалификационной категории изменение оклада осуществляется, согласно даты издания приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия.

Аттестация лиц, занимающих должности медицинских и фармацевтических работников, производится на основании действующих положений о порядке аттестации врачей, провизоров, средних медицинских и фармацевтических работников.

2.5.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Работодатель принимает меры по дальнейшей профессиональной подготовке упомянутых лиц.

3. ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

К должностным окладам (окладам) работников учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

3.1. Доплата за работу в ночное время.

В учреждении каждый час работы в ночное время оплачивается в размере 35 процентов часовой ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Оплачивается работа сторожей (вахтёров).

3.2. Доплаты за совмещение профессий (должностей)

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, осуществляется в пределах базового фонда оплаты труда, установленного учреждению на соответствующий год.

Порядок и условия установления доплат определяются по согласованию с Советом трудового коллектива и фиксируются в коллективном договоре.

3.3. Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4. ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Определение размера средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, производится учреждением до начала финансового года и осуществляется на основе анализа

следующих данных:

1. Объема планового фонда оплаты труда на предстоящий финансовый год;
2. Объема гарантированной части фонда оплаты труда, состоящего из объема фонда на выплаты по окладу (должностному окладу, тарифной ставке), а также из объема фонда на компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера);
3. Резерва части фонда оплаты труда на оплату предстоящих отпусков.

Общий размер выплат стимулирующего характера устанавливается в пределах средств фонда оплаты труда, установленного учреждению на соответствующий год (выделенных ассигнований) по соответствующим источникам финансирования.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.1. Надбавки за качественные показатели деятельности учреждения и работника:

4.1.1. Надбавка стимулирующего характера за квалификационную категорию.

В целях стимулирования роста квалификации специалиста, улучшения подбора, расстановки и использования кадров в системе здравоохранения Новосибирской области, повышения персональной ответственности за выполнение профессиональных и должностных обязанностей, медицинским работникам устанавливаются надбавки за наличие квалификационной категории.

Порядок и сроки прохождения медицинскими работниками аттестации для получения квалификационной категории утвержден пунктом 1 Приказа Минздрава России от 23.04.2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

В связи с присвоением квалификационной категории к должностным окладам, устанавливаются надбавки в размере:

- а) 5 процентов - медицинским работникам, которым в результате аттестации присвоена вторая квалификационная категория;
- б) 10 процентов - медицинским работникам, которым в результате аттестации присвоена первая квалификационная категория;
- в) 15 процентов - медицинским работникам, которым в результате аттестации присвоена высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория медицинских работников учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка устанавливается в течение 5 лет со дня издания приказа органа (учреждения) здравоохранения о присвоении квалификационной категории.

За четыре месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

В случае уважительной причины работника по письменному представлению руководителя учреждения в аттестационную комиссию срок переаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которого работнику выплачивается оклад с учетом квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

Отмена надбавки производится согласно даты приказа по учреждению.

При присвоении другой квалификационной категории изменение размера надбавки осуществляется согласно дате приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия.

Аттестация лиц, занимающих должности медицинских работников, производится на основании действующих положений о порядке аттестации врачей, провизоров, средних медицинских и фармацевтических работников.

При ликвидации организации или сокращении штатной численности, специалистам сохраняется квалификационная категория, срок действия которой истекает на момент их увольнения в течение одного года со дня их увольнения. Указанные специалисты, а также специалисты, прибывшие из государств, бывших республик СССР, могут подтвердить имеющиеся у них квалификационные категории по представлению в аттестационную комиссию отчета за один год работы на новом месте, по процедуре очной переаттестации.

Специалисты, перешедшие на практическую работу в организации здравоохранения с выборных должностей, сохраняют ранее полученную квалификационную категорию в течение одного года. Для ее подтверждения указанные лица представляют отчет о работе по специальности за последний год работы на новом месте.

В случае уважительной причины (временная нетрудоспособность, длительная командировка) по заявлению и представлению руководителя медицинской организации, в которой работает специалист, срок переаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца по решению аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

Женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет сохраняется имеющаяся у них квалификационная категория. В течение одного года после выхода на работу они могут ее подтвердить с предоставлением отчета о работе по специальности за указанный период.

4.1.2. Надбавки за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы.

В целях материальной заинтересованности работников учреждений в конечных результатах работы и создания необходимых условий для оказания качественных услуг устанавливаются надбавки за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка стимулирующего характера за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику в трудовом договоре на основании локальных нормативных актов организации.

Порядок и условия материального стимулирования руководителей государственных учреждений устанавливаются министерством здравоохранения Новосибирской области в зависимости от выполнения качественных показателей деятельности, как самого руководителя, так и учреждения в целом.

Конкретные условия, размеры и показатели стимулирования работников учреждений (за исключением руководителей учреждения) устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах средств фонда оплаты труда, установленного учреждению на соответствующий год, а также за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности и оформляются приказом руководителя учреждения.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Показатели эффективности и критерии деятельности учреждений и их руководителей характеризуют основную деятельность, в первую очередь выполнение государственного задания, финансово-экономическую деятельность, а также работу с кадрами.

Показатели эффективности деятельности работников должны увязываться с удовлетворенностью граждан качеством оказания медицинской помощи и отсутствием обоснованных жалоб. Также учитывается соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики.

Критерии оценки качества работы предусмотрены:

- для руководителя учреждения - Приложение № 3к настоящему Положению.
- для сотрудников учреждения - Приложение № 1 к настоящему Положению.

Оценка эффективности деятельности работников осуществляется ежемесячно по итогам отчетного месяца, оценка руководителя учреждения - ежеквартально по итогам предыдущего квартала. Выплаты осуществляются ежемесячно.

Порядок и условия распределение стимулирующих выплат по критериям качества устанавливаются Положением о распределении стимулирующих выплат, и

производится Комиссией, утвержденными приказом по учреждению.

Комиссия является двухуровневой. Первый уровень - комиссия структурного подразделения (далее - комиссия 1 уровня). Комиссия первого уровня формируется не менее чем из трёх человек: руководитель структурного подразделения, 2 легитимно избранных представителей трудового коллектива.

Функции комиссии:

- оценивает выполнение показателей эффективности работниками структурного подразделения;
- оформляет решение комиссии Протоколом оценки качества работы структурного подразделения;
- дублирует оценки качества каждого сотрудника в Табель оценки качества работы сотрудника и знакомит с ним работников под роспись;
- Протокол оценки качества работы структурного подразделения передает в комиссию 2 уровня
- Табель оценки качества работы сотрудника - хранится у ответственного работника, определенного Положением о распределении стимулирующих выплат.

2 уровень - центральная комиссия организации (далее - комиссия 2 уровня).

Комиссия 2 уровня формируется из 5 человек: руководителя учреждения (или его заместителя), главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста отдела кадров, председателя Совета трудового коллектива.

Функции комиссии:

- оценивает выполнение показателей эффективности заместителей директора, работников, не входящих в структурные подразделения;
- оформляет решение комиссии Протоколом оценки качества работы вышеуказанных сотрудников, дублирует оценки качества каждого сотрудника в Табель оценки качества работы сотрудника и знакомит с ним работников под роспись. Табель оценки качества работы сотрудника - хранится у ответственного работника, определенного Положением о распределении стимулирующих выплат.
- рассматривает спорные вопросы от работников учреждения по оценке критериев качества;
- определяет размер стимулирующих выплат сотрудникам по утвержденным критериям;
- оформляет проект приказа о распределении стимулирующих выплат за качество работы.

Протоколы оценки качества работы сотрудников учреждения - являются первичными учетными документами для начисления выплат стимулирующего характера за качественные показатели деятельности учреждения и работника.

Механизм распределения стимулирующих выплат конкретным работникам основан на балльной оценке Приложение №1.

Распределение стимулирующих выплат работникам осуществляется на основе балльной оценки, руководителю учреждения - в процентах от оклада.

Для определения размер стоимости 1 балла используется следующая методика.

1. Определяем размер средств, направляемых на выплаты стимулирующего

характера используя следующую формулу:

$ФОТсч = ФОТп - ФОТгч - ФОТоо$, где

ФОТсч - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТп - плановый фонд оплаты труда на предстоящий финансовый год;

ФОТгч- объем гарантированной части фонда оплаты труда (объем фонда на выплаты по должностным окладам + объем фонда на компенсационные выплаты, в т.ч. доплаты за работу в ночное время, совмещение должностей, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и иные выплаты компенсационного характера);

ФОТоо- часть фонда оплаты труда на оплату предстоящих отпусков.

2. Затем определяем размер средств на выплату надбавки за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по следующей формуле:

$СВкач = ФОТсч - СВкк - СВр$, где

СВкач - размер средств на выплату надбавки за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы;

ФОТсч - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

СВкк- надбавка стимулирующего характера за квалификационную категорию;

СВр - надбавка стимулирующего характера руководителю.

3. Рассчитываем стоимость 1 балла по формуле:

$СОБ = СВкач / МБ$, где

СОБ - стоимость 1 балла;

СВкач - размер средств на выплату надбавки за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы;

МБ - максимальное общее количество баллов, которое может быть получено сотрудниками учреждения (определяется путем умножения суммы произведений количества физических лиц на максимальное количество баллов).

Стоимость 1 балла рассчитывается на тот же период, на который доводится государственное задание учреждению.

В случае изменения объемов либо финансового показателя государственного задания - стоимость 1 балла также корректируется. Все изменения утверждаются приказом руководителя учреждения.

Максимальное количество баллов, которое может получить сотрудник предельными размерами не ограничено и устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учётом мнения Совета трудового коллектива.

Стоимость 1 балла указывается в трудовых договорах, заключенных с работниками учреждения.

Фактический размер стимулирующей выплаты работнику за качество работы определяется путем умножения количества баллов установленных работнику на единицу стоимости одного балла.

4.2. Надбавки за ученую степень:

4.2.1. Лицам, в том числе допущенным в установленном порядке к медицинской деятельности, занимающим врачебные и провизорские должности, в том числе руководителей, имеющих ученую степень кандидата медицинских (фармацевтических, биологических, химических) наук, кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)

устанавливаются надбавки к заработной плате в размере 10 процентов должностного оклада;

4.2.2. Лицам, в том числе допущенным в установленном порядке к медицинской деятельности, занимающим врачебные и провизорские должности, в том числе руководителей, имеющих ученую степень доктора медицинских (фармацевтических, биологических, химических) наук, доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) устанавливаются надбавки к заработной плате в размере 20 процентов должностного оклада.

4.2.3. Выплата надбавок за наличие ученой степени кандидата и доктора наук производится как по основной работе, так и работе по совместительству;

4.2.4. Надбавки устанавливаются с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени по предоставлению соответствующих документов.

Решение о присуждении ученой степени доктора наук вступает в силу с даты его принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии.

Порядок и конкретный размер надбавки устанавливается локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников и оформляется для работников - приказом руководителя учреждения, а для руководителей - приказом министерства здравоохранения.

4.3. Надбавки за почетное звание:

Работникам учреждения, имеющим почетное звание "Заслуженный" соответствующие профилю выполняемой работы устанавливается надбавка в размере не менее 10 процентов должностного оклада по предоставлению соответствующих документов.

Выплата надбавок за наличие почетного звания «Заслуженный» производится только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий "Заслуженный" доплата производится по одному из оснований.

Надбавки устанавливаются при присвоении почетного звания "Заслуженный" со дня присвоения почетного звания.

Порядок и конкретный размер надбавки устанавливается локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников и оформляется для работников - приказом руководителя учреждения, а для руководителей - приказом министерства здравоохранения.

4.4. Руководитель учреждения может осуществлять единовременное премирование работников по итогам работы за год в пределах средств фонда оплаты труда, установленного учреждению на соответствующий год.

При наличии экономии фонда оплаты труда, установленного учреждению на соответствующий год, руководитель учреждения может также осуществлять единовременное премирование работников по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев.

Единовременное премирование работников по итогам работы за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности осуществляется в соответствии с Положением об использовании средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности.

Конкретный размер премий устанавливается приказом руководителя учреждения.

Условия и размеры указанных выплат, устанавливаются локальным нормативным

актом учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Заработная плата руководителю учреждения устанавливается при заключении с ним трудового договора по согласованию с министерством труда и занятости населения Новосибирской области лицами, уполномоченными заключать трудовой договор с руководителями учреждений, в порядке, установленном Правительством Новосибирской области, а его заместителям и главному бухгалтеру - руководителем учреждения.

Заработная плата руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Руководитель образовательного учреждения, помимо основной работы, в исключительных случаях, вправе осуществлять преподавательскую работу на условиях почасовой оплаты в том же учреждении, но не более 360 часов в год.

Преподавательская работа указанным лицам предоставляется при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Выполнение руководителем образовательного учреждения и его заместителем дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности: руководителю учреждения

- по решению министра здравоохранения Новосибирской области, заместителю руководителя - по решению руководителя учреждения.

5.2. Размер заработной платы руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения учреждений к группам по оплате труда, а также сложности выполняемых заданий, итогов работы учреждения.

5.3. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера начисляется в пределах норматива, установленного от общего фонда оплаты труда учреждения.

Норматив устанавливается министерством здравоохранения Новосибирской области в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.01.2008 № 20 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Новосибирской области».

Указанный норматив рассчитывается с учетом:

- численности заместителей руководителя учреждения;
- ограничения выплат стимулирующего характера заместителей руководителя и главного бухгалтера;
- кратности среднемесячной заработной платы руководителя к среднемесячной заработной плате работников учреждения.

В образовательных учреждениях с фактической численностью работников 26 - 200 человек численность заместителей устанавливается до 3 единиц.

При расчете норматива формирования расходов на оплату труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера максимальный размер средств на выплаты

стимулирующего характера заместителей руководителя и главного бухгалтера не должен превышать 80% предельного расчетного размера средств на выплаты стимулирующего характера руководителя соответствующего учреждения.

Среднемесячная начисленная заработная плата руководителя государственного автономного учреждения с учетом вознаграждения от доходов, полученных от осуществления учреждением приносящей доход деятельности, без учета индивидуальной надбавки, установленной в соответствии с постановлением главы администрации Новосибирской области от 25.02.2004 № 96 «О порядке установления индивидуальных надбавок руководителям государственных унитарных предприятий Новосибирской области, руководителям государственных учреждений Новосибирской области», не должна превышать пятикратный размер среднемесячной начисленной заработной платы работников государственного автономного учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной начисленной заработной платы каждого из заместителей руководителя, главного бухгалтера государственного бюджетного, автономного и казенного учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения не должен превышать 80% от превышения среднемесячной начисленной заработной платы руководителя над среднемесячной заработной платой работников учреждения, рассчитанного для государственных бюджетных и казенных учреждений в соответствии с данным пунктом.

5.4. В случае, если учреждению в соответствии с учредительными документами предоставлено право осуществлять деятельность, приносящую доход, размер выплат стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, сформированного из средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, руководителю учреждения не может превышать среднего размера выплат руководителям структурных подразделений и специалистам более чем на 30 процентов.

5.5. Надбавки руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам.

1) В связи с присвоением квалификационной категории к должностным окладам, устанавливаются надбавки в размере:

- 10 процентов - руководителям учреждений образования, их заместителям, которым в результате аттестации присвоена первая квалификационная категория;
- 20 процентов - руководителям учреждений образования, их заместителям, которым в результате аттестации присвоена высшая квалификационная категория.

2) Руководителям учреждений, внесшим особый вклад в развитие отрасли, учитывая результаты их работы, особенности деятельности учреждений, могут устанавливаться индивидуальные надбавки в соответствии с постановлением главы администрации Новосибирской области от 25.02.2004 № 96 «О порядке установления индивидуальных надбавок руководителям государственных унитарных предприятий Новосибирской области, руководителям областных государственных учреждений» (в редакции от 12.02.2013 г № 27) по представлению министра здравоохранения Новосибирской области.

3) Надбавки за выполнение качественных показателей деятельности руководителям учреждений устанавливаются в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

Размеры ежемесячных надбавок для руководителей учреждений определяются конечным результатом деятельности возглавляемого им учреждения, личным вкладом

руководителя в его достижение, выполнением качественных показателей деятельности, как самого руководителя, так и учреждения в целом.

Оценка качества работы руководителей учреждений осуществляется Комиссией министерства здравоохранения Новосибирской области по оценке деятельности руководителей государственных учреждений (далее - комиссия) на основании представленных отчетов о выполнении качественных показателей деятельности учреждения за квартал.

Надбавки руководителям учреждений устанавливаются приказом министерства здравоохранения Новосибирской области ежеквартально по результатам деятельности за предыдущий квартал.

Выплаты стимулирующего характера руководителю за качественные показатели деятельности не начисляются в случаях необеспечения:

а) своевременной выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме;

б) соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте при наличии предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и (или) представлений профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;

в) месячного размера заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленной в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Новосибирской области;

г) достижения установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения, предусмотренных Указами Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688, от 07.05.2012 № 597 и от 01.06.2012 № 761, со средней заработной платой в Новосибирской области (в случае их установления).

На основании решения комиссии, приказом министерства здравоохранения Новосибирской области выплаты стимулирующего характера руководителю за качественные показатели деятельности государственного учреждения могут быть снижены в случаях:

а) нарушения действующего законодательства и выявленные в ходе проверок учреждения недостатки, влияющих на качественное оказание образовательных услуг - до 50%;

б) выявления несоответствия информации, предоставляемой учреждением в министерство здравоохранения Новосибирской области в отчетах, справках и т.п. фактическим показателям, установленным в ходе проверок, ревизий и прочих контрольных мероприятий - до 50%;

в) выполнения государственного задания учреждением менее чем на 80% - до 100%;

г) нецелевого использования денежных средств, установленного по результатам квартальной проверки министерством здравоохранения Новосибирской области) - до 100%.

В текущем квартале размер ежемесячной надбавки конкретного руководителя может быть снижен при ухудшении показателей его работы.

Критерии и размеры снижения стимулирующих выплат:

- а) наличие обоснованных жалоб на качество оказания образовательных услуг - до 50%;
- б) нарушение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, противопожарной безопасности - до 50%;
- в) несвоевременное предоставление требуемой информации, невыполнение приказов, распоряжений, требований министерства здравоохранения Новосибирской области - до 50%;
- г) нарушение действующего законодательства и требований нормативно - правовых актов Новосибирской области - до 100%;
- д) неудовлетворительная оценка деятельности учреждения по результатам балансовых комиссий, проверок или решений коллегий министерства здравоохранения - до 100%;
- е) неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей - до 100%.

Снижение размера ежемесячной надбавки по перечисленным выше критериям производится однократно: не допускается снижение размера ежемесячной надбавки по одному и тому же критерию и в отчетном периоде, и по итогам работы в отчетном периоде.

Снижение размера ежемесячной надбавки производится на основании приказа министерства здравоохранения Новосибирской области с указанием причин.

5.6. Единовременная выплата стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения по результатам работы.

Основанием для единовременной выплаты руководителю учреждения является представление заместителя министра на имя министра, а также приказ министра здравоохранения Новосибирской области.

Основанием для единовременной выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру является приказ руководителя учреждения.

Единовременная выплата производится в размере от 1 (Одного) должностных окладов до 5 (Пяти) должностных окладов с применением районного коэффициента.

При определении размера единовременной выплаты учитывается обеспечения задач и функций, возложенных на учреждение, исполнение руководителем, его заместителями и главным бухгалтером учреждения должностного регламента за конкретный период работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)».

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. При качественном выполнении установленного объема работ за меньшую продолжительность рабочего времени руководитель учреждения, если это целесообразно, может вводить для отдельных низкооплачиваемых рабочих часовую оплату труда.

Часовая оплата труда может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем для отдельных, предусмотренных перечнем профессий (должностей) (Приложение № 4), низкооплачиваемых работников учреждений бюджетной сферы при качественном выполнении установленного объема работ только за меньшую продолжительность рабочего времени, составляющую не более половины рабочего времени.

Размер минимальной часовой оплаты труда определяется исходя из величины прожиточного минимума трудоспособного населения области и среднемесячного количества рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе и индексируется или повышается

в сроки и размерах, установленные постановлениями Губернатора области для работников учреждений бюджетной сферы Новосибирской области.

За выполнение большего объема работы, чем предусмотрено трудовым договором, и высокое качество выполняемой работы руководитель учреждения может устанавливать работникам более высокий размер часовой оплаты труда в пределах и за счет фонда оплаты труда.

В случае согласия работника на перевод на часовую оплату труда необходимо при отсутствии трудового договора заключить его, либо внести изменения в действующий трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения.

Работнику, которому установлена часовая оплата труда, время работы засчитывается в трудовой стаж как полное рабочее время, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работнику, переведенному на часовую оплату труда, гарантируется выплата заработной платы, рассчитанной исходя из установленной величины прожиточного минимума трудоспособного населения области в зависимости от фактически отработанного времени, при условии выполнения установленных объема работ и качественных показателей деятельности.

7. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Руководитель учреждения в пределах базового фонда оплаты труда:

7.1. Утверждает структуру и штатную численность учреждения, должностные инструкции работников учреждения в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

7.2. Определяет систему оплаты труда работников учреждения, включая размеры должностных окладов (окладов), порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются руководителем учреждения самостоятельно, закрепляются в коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте учреждения, в пределах базового фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

При определении размера надбавок, порядка и условий их применения учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

7.3. Определяет условия оплаты труда высококвалифицированным рабочим в соответствии с перечнем с учетом квалификации, объема выполняемых работ.

7.4. Устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

7.5. Устанавливает индивидуальные условия оплаты труда («эффективный контракт») отдельным специалистам, в соответствии с Приказом Министерства труда Новосибирской области от 31.05.2013 № 321 "Об утверждении Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта".

7.6. Использует экономию фонда оплаты труда по вакантным должностям, при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности на увеличение заработной платы работникам.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. На должностные оклады (оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ, РАЗМЕР НАДБАВОК СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА
КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ, ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
ГАПОУ НСО «КУПИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Преподаватель

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы	Периодичность
1.	Разработанные и утверждённые за отчётный период: методические разработки практических занятий и лекций с применением активных методов обучения, в том числе по дополнительному профессиональному образованию	1	5	Ежемесячно
		2	6	
		3	7	
2.	Разработанный и утверждённый за отчетный период комплект контрольно - оценочных средств (КИМ) по промежуточной аттестации, в том числе по дополнительному профессиональному образованию	Да	5	Ежемесячно
		Нет	0	
3.	Разработанные и утверждённые за отчётный период: КИМ дисциплины, КОС модуля (15 заданий), в том числе по дополнительному профессиональному образованию	Да	5	Ежемесячно
		Нет	0	
4.	Использование в учебном процессе сайта Moodle, в том числе по дополнительному профессиональному образованию	Да	3	Ежемесячно
		Нет	0	
5.	Наличие разработанных и утвержденных электронных учебных пособий (за отчётный период), в том числе по дополнительному профессиональному образованию	Да	3	Ежемесячно
		Нет	0	
6.	Разработанные и утверждённые методические разработки для самостоятельной и внеаудиторной работы обучающихся по дисциплинам междисциплинарных курсов	Да	3	Ежемесячно
		Нет	0	
7.	Наличие собственных методических публикаций, рассмотренных ПЦМК в периодических изданиях, сборниках, в том числе по дополнительному профессиональному образованию (при предоставлении подтверждающих документов)	Да	3	Ежемесячно
8.	Выступление на конференциях, педагогических советах, научно - методических советах, семинарах, заседаниях ПЦМК и т. п., в том числе по дополнительному профессиональному образованию	Да	3	Ежемесячно
		Нет	0	

9.	Работа с сайтом техникума: - размещение методических материалов, разработанных самостоятельно, в том числе по дополнительному профессиональному образованию	Да	3	Ежемесячно
		Нет	0	
10.	Отсутствие задолжников по дисциплинам междисциплинарных курсов		3	Ежемесячно
11.	Исполнительская дисциплина: ведение учебной документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременная сдача отчетов (в том числе по дополнительному профессиональному образованию) - зам. директора по учебной работе - методист - ПЦМК	Без замечаний	3	Ежемесячно
		1 и более замечаний	0	
12.	Результативность участия студентов в предметных олимпиадах, профессиональных конкурсах, научно - практических конференциях (ксерокопии грамот, сертификатов)	Да	4	Ежемесячно
		Нет	0	
13.	Публикация статей преподавателями в: - сборниках конгрессов, конференций, семинаров; - в научных журналах, газетах	Да	4	Ежемесячно
		Нет	0	
14.	Классное руководство (кураторство)	Да	3	Ежемесячно
		Нет	0	
15.	Руководство предметно-цикловой комиссией: - ПЦМК общеобразовательных дисциплин ОГСЭ, математического и естественно - научного циклов; - ПЦМК общепрофессиональных дисциплин; - ПЦМК профессиональных модулей	Да	5	Ежемесячно
		Нет	0	
		Да	5	
		Нет	0	
		Да	26	
		Нет	0	
16.	Заведование кабинетом	Да	3	Ежемесячно
		Нет	0	
17.	Кружковая работа	Да	3	Ежемесячно
		Нет	0	
18.	Организация и проведение конференций, открытых уроков, воспитательных мероприятий профессиональной направленности (с предоставлением методической разработки и справки по результатам проведения мероприятий)	Да	4	Ежемесячно
		Нет	0	

19.	Проведение профилактической работы с населением (участие в работе Школ здоровья, выпуск санбюллетеней, памяток в ЛПУ, проведение бесед с пациентами, школьниками, населением)	Да Нет	6 0	Ежемесячно
20.	Менеджмент качества		32	Ежемесячно
21.	Качественное выполнение норм труда	Да Нет	3	Ежемесячно
Итого:			129	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Опоздание на занятия, самовольная замена занятий в расписании, (на основе докладной заместителя директора по учебной работе, дежурного преподавателя)	20
2.	Травматизм студента во время занятий	10
3.	Отсутствие на педагогических советах, методических советах, производственных собраниях (без уважительной причины)	10
4.	Не выполнение обязанностей дежурного преподавателя	10
5.	Обоснованные жалобы со стороны студентов, родителей (после административной проверки)	10
6.	Не выполнение индивидуального плана работы	10
7.	Отсутствие методического обеспечения занятия (по итогам проверки)	10
8.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	10
Итого:		90

Заместитель директора по учебной работе

1.	Участие в разработке, реализации и обеспечении ППССЗ по специальностям	Да Нет	32 0	Ежемесячно
2.	Выполнение плана внутритехникумовского контроля	Да Нет	30 0	Ежемесячно
3.	Организация и проведение промежуточной, государственной итоговой аттестации	Да Нет	30 0	Ежемесячно
4.	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по вопросам курируемого направления	Отсут- ствие 1 и более	30 0	Ежемесячно
5.	Организация работы органов, участвующих в управлении техникума (методический совет, педагогический совет и т.д.)	Да Нет	18 0	Ежемесячно
6.	Качественное выполнение норм труда	Да Нет	10	Ежемесячно
Итого:			153	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	50
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	15
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	15
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	15
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения.	15
	Итого:	110

Главный бухгалтер

1.	Своевременное и качественное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	Да Нет	60 0	Ежемесячно
2.	Подготовка экономических расчетов, качественное ведение документации	Да Нет	30 0	Ежемесячно
3.	Качественная организация внутреннего финансового контроля	Да Нет	45 0	Ежемесячно
4.	Отсутствие штрафных санкций	Отсутст вие 1 и более	28 0	Ежемесячно
5.	Качественное выполнение норм труда	Да Нет	10	Ежемесячно
	Итого:		173	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	50
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	15
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	15
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	15
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения	15
	Итого:	110

Социальный педагог

1.	Организация работы по социальному партнёрству (наличие программы, плана работы, выполнение плана работы)	Да Нет	6 0	Ежемесячно
2.	Организация работы по студенческому самоуправлению (наличие программы, плана работы, выполнение плана работы)	Да Нет	5 0	Ежемесячно
3.	Организация работы по трудоустройству выпускников (наличие программы, плана работы, выполнение плана работы)	Да Нет	8 0	Ежемесячно
4.	Размещение информации по воспитательной работе на сайте техникума, в периодических изданиях	2 и более публика-ции Нет	3 0	Ежемесячно
5.	Организация профориентационной работы	Да Нет	6 0	Ежемесячно
6.	Качественная подготовка и проведение воспитательных мероприятий профессиональной направленности (с предоставлением методических разработок), ведение документации по учёту сформированности общих компетенций обучающихся	Да Нет	5 0	Ежемесячно
7.	Результативность организации индивидуальной профилактической работы со студентами из числа детей- сирот и детей с асоциальным поведением (отсутствие правонарушений среди обучающихся)	Да Нет	8 0	Ежемесячно
8.	Выступление на конференциях, педагогических советах, методических советах, семинарах, заседаниях ПЦМК и п.п.	Да Нет	3 0	Ежемесячно
9.	Исполнительская дисциплина	Без замечаний 1 и более замечаний	3 0	Ежемесячно
10.	Классное руководство	Да Нет	3 0	Ежемесячно
11.	Заведование кабинетом	Да	3	Ежемесячно

		Нет	0	
12.	Проведение профилактической работы с населением (участие в работе Школ здоровья, выпуск санбюллетеней, памяток в ЛПУ, проведение бесед с пациентами, населением)	Да Нет	6 0	Ежемесячно
13.	Работа с периодическим изданием техникума, телевизионным, радиовещанием	Да Нет	5 0	Ежемесячно
14.	Качественное выполнение норм труда	Да Нет	10	Ежемесячно
		Итого:	74	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	15
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	10
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	10
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	10
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения.	10
	Итого:	55

Педагог-психолог

1.	Эффективная работа с педагогами (диагностика, тренинги и пр.)	Да Нет	2 0	Ежемесячно
2.	Подготовка и проведение семинаров, конференций, заседаний на профессиональные темы	Да Нет	3 0	Ежемесячно
3.	Наличие публикаций на профессиональную тему, в том числе на сайте техникума	2 и более Нет	2 0	Ежемесячно
4.	Количество обращений педагогов, студентов, родителей	10 Менее	2	Ежемесячно
5.	Использование в образовательном процессе сайта Moodle	10 Да Нет	0 1 0	Ежемесячно
6.	Наличие разработанных и утвержденных электронных учебных пособий (за отчетный период), в том числе по дополнительному	Да Нет	2 0	Ежемесячно

	профессиональному образованию			
7.	Разработанные и утверждённые методические разработки для самостоятельной и внеаудиторной работы обучающихся	Да Нет	2 0	Ежемесячно
8.	Наличие собственных методических публикаций, рассмотренных ПЦМК в периодических изданиях, сборниках	Да Нет	1 0	Ежемесячно
9.	Выступление на конференциях, педагогических советах, методических советах, семинарах, заседаниях ПЦМК	Да Нет	3 0	Ежемесячно
10.	Исполнительская дисциплина	Без замечаний 1 и более замечаний	3 0	Ежемесячно
11.	Классное руководство	Да Нет	3 0	Ежемесячно
12.	Заведование кабинетом	Да Нет	3 0	Ежемесячно
13.	Кружковая работа	Да Нет	3 0	Ежемесячно
14.	Организация и проведение мероприятий профессиональной направленности (с предоставлением методической разработки)	Да Нет	3 0	Ежемесячно
15.	Проведение профилактической работы с населением (участие в работе Школ здоровья, выпуск санбюллетеней, памяток в ЛПУ, проведение бесед с пациентами, школьниками, населением)	Да Нет	4 0	Ежемесячно
16.	Наличие системы диагностики стиля межличностных отношений преподавателей и обучающихся техникума	Да Нет	2 0	Ежемесячно
17.	Организация диагностики морально-психологического климата студентов техникума	Да Нет	2 0	Ежемесячно
18.	Качественное выполнение норм труда	Да Нет	10	Ежемесячно
	Итого:		51	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	10
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	5
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	5
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	5
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения.	5
	Итого:	30

Руководитель физического воспитания

1.	Отсутствие случаев травматизма на занятиях по физической культуре, во время спортивных соревнований	Отсут- ствие 1 и более	5 0	Ежемесячно
2.	Подготовка студентов - спортсменов к участию в спортивных соревнованиях	Да Нет	4 0	Ежемесячно
3.	Участие в спортивных мероприятиях в выходные дни	Да Нет	4 0	Ежемесячно
4.	Результативность участия студентов - спортсменов в соревнованиях на уровне города, района, области (призовые места)	Да Нет	4 0	Ежемесячно
5.	Наличие разработанных и утверждённых за отчётный период : методических разработок занятий с применением активных методов обучения	1 шт. 2 шт. 3 шт.и более	5 6 7	Ежемесячно
6.	Наличие разработанного и за отчётный период комплекта контрольно-оценочных средств (КИМ)	Да Нет	5 0	Ежемесячно
7.	Наличие публикаций на сайте техникума	Да Нет	3 0	Ежемесячно
8.	Наличие разработанных и утвержденных электронных учебных пособий (за отчётный период)	Да Нет	3 0	Ежемесячно
9.	Разработанные и утверждённые методические разработки для самостоятельной и внеаудиторной работы обучающихся	Да Нет	2 0	Ежемесячно
10.	Наличие собственных методических публикаций, рассмотренных ПЦМК в периодических изданиях, сборниках	Да Нет	2 0	Ежемесячно

11.	Выступление на конференциях, педагогических советах, методических советах, семинарах, заседаниях ПЦМК	Да Нет	3 0	Ежемесячно
12.	Исполнительская дисциплина	Без замечаний 1 и более замечаний	3 0	Ежемесячно
13.	Проведение профилактической работы с населением (участие в работе Школ здоровья, выпуск санбюллетеней, памяток в ЛПУ, проведение бесед с пациентами, школьниками, населением)	Да Нет	4 0	Ежемесячно
14.	Классное руководство	Да Нет	3 0	Ежемесячно
15.	Заведование кабинетом	Да Нет	3 0	Ежемесячно
16.	Кружковая работа	Да Нет	3 0	Ежемесячно
17.	Организация и проведение воспитательных мероприятий профессиональной направленности (с предоставлением методической разработки)	Да Нет	3 0	Ежемесячно
18.	Качественное выполнение норм труда	Да Нет	10	Ежемесячно
	Итого		71	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	15
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	10
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	10
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	10
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения.	10
	Итого	65

Методист

1.	Актуализация локальных актов, регламентирующих методическую работу преподавателей	Да Нет	6 0	Ежемесячно
2.	Проведение конференций, семинаров (не менее 1 в 2 месяца)	Да Нет	6 0	Ежемесячно
3.	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутст вие 1 и более	3 0	Ежемесячно
4.	Участие в разработке, реализации и обеспечении ОПОП и образовательного процесса в целом	100% 50% Менее 50%	10 2 0	Ежемесячно
5.	Выполнение плана повышения квалификации преподавателей	Да Нет	5 0	Ежемесячно
6.	Выполнение плана подготовки к педагогических работников	Да Нет	5 0	Ежемесячно
7.	Наличие разработанных и утверждённых отчётный период : методических занятий с применением активных методов обучения	1 2 3 и более	5 6 7	Ежемесячно
8.	Наличие разработанного и утверждённого за отчётный период комплекта контрольнооценочных средств (КИМ)	Да Нет	5 0	Ежемесячно
9.	Использование в образовательном сайта Moodle	Да Нет	3 0	Ежемесячно
10.	Наличие разработанных и утвержденных электронных учебных пособий (за отчётный период)	Да Нет	3 0	Ежемесячно
11.	Разработанные и утверждённые методические разработки для самостоятельной и внеаудиторной работы обучающихся	Да Нет	3 0	Ежемесячно
12.	Наличие собственных методических публикаций, рассмотренных ПЦМК в периодических изданиях, сборниках	Да Нет	3 0	Ежемесячно
13.	Выступление на конференциях, педагогических советах, методических советах, семинарах, заседаниях ПЦМК	Да Нет	3 0	Ежемесячно
14.	Исполнительская дисциплина	Отсут- ствиеза меча- ний 1 замеча-	3 0	Ежемесячно

		ние и более		
15.	Классное руководство	Да	3	Ежемесячно
		Нет	0	
16.	Заведование кабинетом	Да	3	Ежемесячно
		Нет	0	
17.	Организация и проведение мероприятий профессиональной направленности (с предоставлением методической разработки)	Да	4	Ежемесячно
		Нет	0	
18.	Качественное выполнение норм труда	Да	10	Ежемесячно
		Нет		
	Итого:		85	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	15
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	10
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	10
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	10
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения.	10
	Итого:	55

Начальник хозяйственного отдела

1.	Высокое качество работы по содержанию в порядке здания и территории техникума (отсутствие замечаний со стороны администрации, медицинского работника по содержанию здания, территории техникума в соответствии с требованиями САПиН)	Да	4	Ежемесячно
		Нет	0	
2.	Высокий уровень организации труда персонала (своевременное проведение инструктажей по пожарной безопасности, должностным обязанностям; подготовка графиков работы, ведение табеля учёта рабочего времени)	Да	5	Ежемесячно
		Нет	0	

3.	Качественное выполнение административных обязанностей (своевременная подготовка и сдача отчётов. Контроль за состоянием и сохранностью имущества. Планирование работ по текущему, капитальному ремонту здания. Заключение договоров на выполнение работ, услуг)	Да Нет	5 0	Ежемесячно
4.	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения техникума	Да Нет	6 0	Ежемесячно
5.	Качественный контроль электробезопасностью в учреждении, своевременной заменой электроприборов, ламп , выполнение требований по пожарной безопасности в учреждении	Да Нет	4 0	Ежемесячно
6.	Качественное выполнение норм труда	Да Нет	10	Ежемесячно
Итого:			34	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	5
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	5
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	5
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	5
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения.	5
Итого:		25

Бухгалтер

1.	Отсутствие ошибок при начислении з/платы, стипендии	Да Нет	10 0	Ежемесячно
2.	Своевременное и качественное предоставление отчетной информации	Да Нет	10 0	Ежемесячно
3.	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по финансовой	Отсутст вие	10	Ежемесячно

	и статистической отчетности	1 и более	0	
4.	Своевременный контроль экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов	Да	7	Ежемесячно
		Нет	0	
5.	Обоснованные жалобы	Отсутствуют	10	Ежемесячно
		1 и более	0	
6.	Качественное выполнение норм труда	Да	10	Ежемесячно
		Нет		
	Итого:		57	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	5
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	5
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	5
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	5
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения.	5
	Итого:	25

Юрисконсульт

1.	Своевременная и качественная работа правовому сопровождению учреждения (контроль соблюдением договорной, трудовой дисциплины и пр.)	Да	11	Ежемесячно
		Нет	0	
2.	Эффективная организация работы по изучению должностными лицами нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности	Да	10	Ежемесячно
		Нет	0	
3.	Эффективная организация работы по охране труда в учреждении	Да	10	Ежемесячно
		Нет	0	
4.	Качественное ведение документации по закупкам	Да	10	Ежемесячно
		Нет	0	
5.	Качественное выполнение норм труда	Да	10	Ежемесячно
		Нет		
	Итого:		51	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	5
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	5
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	5
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	5
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения.	5
	Итого:	25

Сотрудники библиотеки

1.	Подготовка и проведение конференций, лекций и др. общественных (с предоставлением положений, методических разработок и пр.)	Да	5	Ежемесячно
		Нет	0	
2.	Соблюдение требований делопроизводства	Да	4	Ежемесячно
		Нет	0	
3.	Обоснованные жалобы	Отсутствие 1 и более	4	Ежемесячно
			0	
4.	Содействие в методическом образовательного процесса	Да	5	Ежемесячно
		Нет	0	
5.	Качественное выполнение норм труда	Да	10	Ежемесячно
		Нет		
Итого:			28	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	2
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	2
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	2
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	2
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв	2
	исполнения.	
	Итого:	10

Фельдшер

1.	Осуществление качественного контроля санитарного состояния техникума	Да	5	Ежемесячно
		Нет	0	
2.	Осуществление качественного контроля выполнением требований СанПиНа в буфете	Да	5	Ежемесячно
		Нет	0	
3.	Проведение санитарно - просветительской работы	Да	4	Ежемесячно
		Нет	0	
4.	Своевременность сдачи отчетности и качественное ведение документации	Да	4	Ежемесячно
		Нет	0	
5.	Качественное выполнение норм труда	Да	10	Ежемесячно
		Нет		
Итого:			28	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	2
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	2
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	2
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	2
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения.	2
Итого:		10

Лаборант

1.	Эффективный контроль состояния демонстрационного оборудования, работой ксерокса, принтеров (используемых в образовательном процессе) (своевременный ремонт, обслуживание оргтехники (оформление заявок на ремонт), заправка	Да	15	Ежемесячно
		Нет	0	
2.	Обоснованные жалобы	Отсутст вие	4	Ежемесячно
		1 и боле	0	
3.	Содействие в методическом образовательного процесса	Да	5	Ежемесячно
		Нет	0	
4.	Качественное выполнение норм труда	Да	10	Ежемесячно
		Нет		
Итого:			34	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	2
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	2
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	2
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	2
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения.	2
Итого:		10

Секретарь учебной части

1.	Ведение воинского учета студентов	Да Нет	2 0	Ежемесячно
2.	Качественное выполнение специалиста отдела кадров	Да Нет	18	Ежемесячно
3.	Своевременная подготовка и сдача отчетов	Да Нет	3 0	Ежемесячно
4.	Обоснованные жалобы	Отсутст вие 1 и более	4 0	Ежемесячно
5.	Качественное выполнение норм труда	Да Нет	10	Ежемесячно
Итого:			37	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	2
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	2
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	2
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	2
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения.	2
Итого:		10

Секретарь - машинистка

1.	Соблюдение требований делопроизводства	Да Нет	3 0	Ежемесячно
2.	Своевременное и качественное выполнение заданий по подготовке документов	Да Нет	4 0	Ежемесячно
3.	Содействие в методическом образовательного процесса	Да Нет	5 0	Ежемесячно
4.	Качественное выполнение обязанностей по ведению архива учреждения	Да Нет	15 0	Ежемесячно
5.	Качественное выполнение норм труда	Да Нет	10	Ежемесячно
Итого:			37	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	2
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	2
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	2
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	2
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения.	2
Итого:		10

Сторож

1.	Своевременное и качественное документации: - журнала сдачи-приёма дежурства - журнала регистрации посетителей - журнала регистрации рабочего времени сотрудников	Да Нет	2 0	Ежемесячно
2.	Качественная уборка территории, прилегающей к учреждению (уборка травы, снега, подметание тротуара), полив, прополка клумб	Да Нет	2 0	Ежемесячно
3.	Качественное выполнение норм труда	Да Нет	10	Ежемесячно
Итого:			14	

Понижающие критерии

№ п/п	Наименование показателей для оценки качества труда	Баллы
1.	Наличие дисциплинарных взысканий	1
2.	Выявление случаев несоблюдения норм и правил пожарной безопасности	1
3.	Выявление случаев несоблюдения санитарных норм и правил.	1
4.	Не надлежащее исполнение обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, норм труда	1
5.	Не соблюдение исполнительской дисциплины: не исполнение указаний, поручений, заданий непосредственного руководителя и срыв сроков их исполнения.	1
	Итого:	5

Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам

техникума из внебюджетных средств

	1000 рублей
	1000 рублей 1000
1. Рождение ребенка	рублей 2000
2. Свадьба детей	рублей
3. Погребение близких родственников	
4. Уход на пенсию	

**Перечень должностей работников с ненормированным
рабочим днем для предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска**

На основании Постановления главы администрации Новосибирской области от 26 мая 2003 г. № 341 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в Государственных учреждениях среднего профессионального образования Новосибирской области, финансируемых за счет средств областного бюджета».

1. Руководитель учебного заведения	14 дней
2. Заместитель директора по учебной части	12 дней
3. Главный бухгалтер	10 дней
4. Начальник хозяйственной части	6 дней

Список профессий и должностей с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный отпуск.

Не имеется

Список профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, обувь и другие СИЗ

На основании Приказа Минздравсоцразвития России от 01. 10. 2008 г. № 541 «Об утверждении типовых норм выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда; а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

№ п/п	Профессия, должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви	Срок носки	Количество
1.	Уборщик служебных помещений	халат х/б или из смешанных тканей	12 месяцев	1 шт.
		перчатки с полимерным покрытием	12 месяцев	6 пар
		резиновые или из полимерных материалов	12 месяцев	6 пар
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		12 месяцев	1 пара
			12 месяцев	
		костюм х/б или из смешанных тканей	12 месяцев	1 шт.
		сапоги резиновые	12 месяцев	1 пара
		рукавицы брезентовые		4 пары
	перчатки с полимерным покрытием	12 месяцев	4 пары	
	респиратор		до износа	

Список сотрудников, подлежащих ежегодным обязательным медицинским осмотрам

На основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"

(с изменениями и дополнениями).

Все сотрудники Учреждения.

**Перечень кабинетов, оборудованных аптечками для оказания первой
медицинской помощи**

1. Спортзал
2. Кабинет информатики
3. Лаборантская
4. Учебная часть