От работодателя
Директор ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»

_____ Н.Г. Истошин
«22» октября 2015 г.

От работников
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ М.С. Беккер
«22» октября 2015 г.

ПРИНЯТ
на заседании комиссии по
ведению коллективных переговоров
Протокол № 7
«22» октября 2015 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж» на 2015 – 2018 годы

Коллективный Договор не
противоречит Законодательству
зарегистрирован в Управлении труда и
социальной защиты населения

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ города-курорта Кисловодска
Коллективный договор зарегистрирован в уведомительном порядке
С (без) замечаниями
За № 1226 27 10 20 15
Регистрацию произвел
Специалист

г. Кисловодск
2015 год

О Г Л А В Л Е Н И Е	стр.
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Права и обязанности сторон трудовых отношений	6
Раздел 3. Трудовой договор и гарантии занятости Работников	11
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	16
Раздел 5. Оплата труда	22
Раздел 6. Охрана труда	30
Раздел 7. Социальные гарантии, льготы и социальная сфера	33
Раздел 8. Основные принципы взаимоотношений Работодателя и Профкома. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации и Профкома	36
Раздел 9. Организация и контроль за выполнением Коллективного договора	39
Раздел 10. Заключительные положения	40
Приложения:	
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка	42
Приложение 2. Положение о персональных данных работников	67
Приложение 3. Положение о комиссии по трудовым спорам	77
Приложение 4. Положение о порядке премирования сотрудников	84
Приложение 5 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	88
Приложение 6. Положение об организации работы по охране труда	89
Приложение 7. Положение о комиссии по охране труда	102
Приложение 8. Соглашение по охране труда	106
Приложение 9. Перечень рабочих мест, профессий, должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда	109
Приложение 10. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих бесплатной выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств	110
Приложение 11. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих бесплатному обеспечению спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты	112
Приложение 12. Перечень лекарственных средств и изделий медицинского назначения для комплектации аптечек первой медицинской помощи в подразделениях колледжа	116

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем - Государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж», сокращенное наименование - ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский колледж» (далее по тексту Колледж), в лице директора Истошина Николая Георгиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и Работниками ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский колледж» (далее также - Работник, Работники), интересы которых представляет профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Работников ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский колледж» (далее - Профком) в лице его представителя, председателя первичной профсоюзной организации Работников ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский колледж» Беккер Марины Семеновны, действующего на основании Устава профессионального союза работников здравоохранения РФ.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 12.01.96 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Актами федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Колледжа.

1.3. Настоящий Коллективный договор является локальным правовым актом, заключенным с целью определения взаимных обязательств по регулированию социально трудовых отношений между Работодателем и Работниками, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот и созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.4. Работодатель признает Профком как единственного полномочного представителя трудового коллектива, являющегося выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов всех Работников Колледжа, которые уполномочили его подписать от их имени Коллективный договор. Все основные вопросы трудовых и иных связанных с ними отношений решаются совместно Работодателем и Профкомом в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, Отраслевыми соглашениями и настоящим Коллективным договором.

1.5. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников Колледжа,

кроме пунктов, в которых членство в профсоюзной организации специально оговорено.

1.7. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 377 ТК РФ).

1.8. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Пересмотр обязательств, предусмотренных настоящим договором, не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Колледжа.

1.10. В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты федерального и (или) регионального уровней в течение срока действия настоящего договора, нормы принятые в Коллективном договоре подлежат применению на основании вновь принятых нормативно-правовых актов.

1.11. По вопросам, которые не урегулированы в Коллективном договоре, стороны должны руководствоваться действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами органов власти Ставропольского края, Отраслевыми соглашениями и Уставом ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский колледж».

1.12. Структура и содержание Коллективного договора определена соглашением сторон.

Стороны договорились, что Коллективный договор состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Общие положения;

Раздел 2. Права и обязанности Сторон;

Раздел 3. Трудовой договор и гарантии занятости Работников;

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха;

Раздел 5. Оплата труда;

Раздел 6. Охрана труда;

Раздел 7. Социальные гарантии, льготы и социальная сфера;

Раздел 8. Основные принципы взаимоотношений Работодателя и Профкома. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации и Профкома;

Раздел 9. Организация и контроль за выполнением Коллективного договора;

Раздел 10. Заключительные положения;

Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и включают:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка;

Приложение 2. Положение о персональных данных работников колледжа;

Приложение 3. Положение о комиссии по трудовым спорам

Приложение 4. Положение о порядке премирования сотрудников

Приложение 5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

Приложение 6. Положение об организации работы по охране труда

Приложение 7. Положение о комиссии по охране труда
Приложение 8. Соглашение по охране труда
Приложение 9. Перечень рабочих мест, профессий, должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда
Приложение 10. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих бесплатной выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств
Приложение 11. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих бесплатному обеспечению спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты
Приложение 12. Перечень лекарственных средств и изделий медицинского назначения для комплектации аптечек первой медицинской помощи в подразделениях колледжа

1.13. Стороны при заключении Коллективного договора договорились:
1.13.1. Руководствоваться принципами социального партнерства, включающими:
соблюдение норм законодательства;
уважение и учет интересов сторон;
равноправие и полномочность сторон;
свободу выбора в обсуждении вопросов, составляющих содержание Коллективного договора;
добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
реальность обязательств, принимаемых сторонами на себя;
систематичность контроля и неотвратимость ответственности.
1.13.2. Объединять усилия для повышения авторитета колледжа и решения задач по повышению социально-экономического уровня жизни Работников коллектива.

1.14. Работодатель и Профком создают совместные комиссии, обеспечивающие анализ и совершенствование действующих Положений, разработку и принятие новых Положений, касающихся трудовых отношений, условий и оплаты труда, социальных гарантий Работникам Колледжа.

1.15. Для подведения итогов выполнения Коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании трудового коллектива Колледжа не реже одного раза в год.

1.16. Настоящий Коллективный договор (изменения и дополнения в Коллективный договор) в течение 30 дней со дня его подписания должен быть размещен на официальном сайте Колледжа www.kmk26.ru.

1.17. Стороны, подписавшие Коллективный договор, пришли к соглашению:
-в период действия Коллективного договора Работодатель не осуществляет мер, ухудшающих положения Работников по сравнению с оговоренными в нем условиями, не проводит экономически и социально необоснованных увольнений;
-при возникновении разногласий Профком отказывается от применения крайней меры (забастовки) при соблюдении Работодателем норм

трудового законодательства и разрешает их путем переговоров.

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности коллектива, повышение качества и доступности образования, рост престижа и рейтинга Колледжа, расширение финансовых возможностей для реализации социальных программ.

2.2. **Работодатель обязан:**

2.2.1. Добиваться успешной деятельности колледжа в соответствии с задачами Программы развития колледжа, повышения материального благосостояния работающих и роста их профессионального уровня.

2.2.2. Ежегодно планировать расходование финансовых средств Колледжа, утверждать их на Совете колледжа с учетом мнения Профкома и обеспечивать их выполнение.

2.2.3. Создавать необходимые условия для профессионального роста Работников по специальности в соответствии с перспективными планами развития Колледжа. Содействовать реализации прав педагогических Работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в пять лет. Содействовать реализации прав прочего персонала на дополнительное профессиональное образование и повышение квалификации по профилю деятельности.

2.2.4. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, используя как средства субсидии на выполнение государственного задания, так и средства приносящей доход деятельности.

2.2.5. Обеспечивать совместно с Профкомом оказание бесплатной юридической помощи Работникам по вопросам, связанным с трудовыми отношениями с Работодателем, в том числе по вопросам исполнения настоящего договора.

2.2.6. С целью повышения правовой грамотности в вопросах трудового права Работодатель и Профком организуют и проводят учебу руководителей подразделений и профсоюзного актива всех уровней.

2.2.7. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского и культурного обслуживания Работников, организацию их отдыха и досуга.

2.2.8. Обеспечивать открытость и гласность по всем видам деятельности Колледжа, информировать коллектив Колледжа через приказы, постановления, решения, материалы конференций Работников и обучающихся, портал (сайт) Колледжа, информационные стенды по следующим вопросам:

- основным задачам деятельности Колледжа;
- анализу эффективности работы по отдельным направлениям;
- решению социальных проблем, мерам по правовой защите Работников;
- финансовому положению колледжа, исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности и др.

2.2.9. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.

2.2.11. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации, в соответствии с ТК РФ, законами РФ и настоящим Коллективным договором.

2.2.12. Вести коллективные переговоры, а также вносить изменения в коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ и настоящим Коллективным договором.

2.2.13. Предоставлять по письменному запросу Профкома информацию о выполнении обязательств по Коллективному договору, о социально-экономических показателях Колледжа, намеченных планах социально-экономического и кадрового развития Колледжа и др.

2.2.14. Сотрудничать с Профкомом и своевременно рассматривать предложения и требования, разрешать трудовые споры, возникающие у Работников, посредством переговоров.

2.2.15. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками.

2.2.16. Информировать Профком о разрабатываемых локальных актах, затрагивающих социально-трудовые отношения Сторон, планах и программах, предоставлять подготовленные проекты не менее, чем за неделю до их предполагаемого обсуждения. Локальные акты, затрагивающие социально-трудовые отношения Сторон принимать с учетом мнения Профкома.

2.2.17. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных государственных органов, и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.18. Обеспечивать участие Работников в управлении колледжем в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

2.2.19. Обеспечивать членство в Совете колледжа Работников, не занимающих руководящие должности.

2.2.20. Создавать постоянные или временные комиссии, или рабочие группы при директоре и/или при заместителях директора из различных категорий Работников для проработки и подготовки решений по различным направлениям деятельности Колледжа.

2.2.21. Способствовать расширению приносящей доход деятельности Колледжа с целью создания дополнительных рабочих мест, условий для роста заработной платы и повышения жизненного уровня Работников.

2.2.22. Не осуществлять без согласования с Профкомом, без рассмотрения и согласия Совета Колледжа действий по изменению типа и (или) вида учреждения, за исключением случаев, когда решение об этом принимается уполномоченным на это органом государственной власти Ставропольского края.

2.2.23. Знакомить Работников с локальными актами Колледжа.

2.3. **Профком обязан:**

2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности Колледжа, присущими профсоюзам методами и установлением совместно с Работодателем системы стимулирования и поощрения лучших Работников Колледжа.

2.3.2. Способствовать соблюдению Работниками и Работодателем правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, полному, своевременному и качественному выполнению Работниками трудовых обязанностей.

2.3.3. Представительствовать от имени Работников перед Работодателем при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы.

2.3.4. Вести переговоры по совершенствованию обязательств Коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов, программ социально-экономического и кадрового развития и вносить свои предложения в органы управления Колледжем (ст. 53 ТК РФ).

2.3.5. Представлять и защищать социально-трудовые права и интересы Работников - членов профсоюза - по их заявлениям в Профком, в комиссии по трудовым спорам, в Государственной инспекции труда, в суде.

2.3.6. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, условий трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора, требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.7. Добиваться от Работодателя отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, трудовым договорам.

2.3.8. Добиваться обеспечения Работодателем безопасных и соответствующих санитарно-техническим нормам условий труда на рабочих местах, выполнения Соглашения по охране труда. Совместно с Работодателем проводить ревизию состояния всех рабочих мест, уделяя особое внимание рабочим местам педагогических Работников.

2.3.9. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзного актива первичной организации Колледжа.

2.3.10. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для Работников Колледжа и членов их семей.

2.4. **Работники обязаны:**

2.4.1. Добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом Колледжа, настоящим Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными актами Колледжа, объединяя усилия с Работодателем для достижения Колледжем уровня организации высокой социальной направленности.

2.4.2. Соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, иные локальные акты Колледжа, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

2.4.3. Принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая была им получена в связи с

исполнением должностных обязанностей.

2.4.4. Признавать и соблюдать права Колледжа на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работниками в порядке выполнения служебных обязанностей.

2.4.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, обучающихся и их родителей (законных представителей). Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации, либо ее подразделения благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.4.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников колледжа (ст. 21 ТК РФ).

2.4.7. Воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.4.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и последствий чрезвычайных ситуаций (простоя, аварии и др.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

2.4.9. Соблюдать чистоту на рабочем месте, на территории Колледжа и в закрепленных кабинетах на базах практического обучения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.4.10. Создавать и укреплять имидж колледжа, своим личным примером воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордость за свою профессию и Колледж, прививать им нормы порядочности.

2.4.11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

2.4.12. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Колледжу, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.4.13. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и

иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

2.4.14. Работники Колледжа, занимающие руководящие должности, обеспечивают соблюдение Работниками, состоящими в штате возглавляемых ими структурных подразделений, требований по охране труда, а именно:

- соблюдение подчиненными Работниками инструкций по охране труда;

- соблюдение Работниками правил по охране труда и санитарно-гигиенических норм;

- выполнение требований охраны труда в части своевременного и полного прохождения профилактического медицинского осмотра и обязательной диспансеризации.

2.5. Работодатель, Профком и Работники имеют права, установленные для каждой категории ТК РФ, федеральными законами, нормативными актами, Правилами внутреннего распорядка Колледжа и настоящим Коллективным договором.

2.6. Работодатель в части трудовых отношений имеет право:

2.6.1. Принимать локальные нормативные акты.

2.6.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

2.6.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.6.4. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Профком имеет право:

2.7.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам в соответствии со ст. 53 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.2. Вносить руководству по этим и другим вопросам соответствующие предложения и участвовать в совещаниях при директоре при рассмотрении этих вопросов.

2.7.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.7.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды помощи Работникам Колледжа.

2.8. Работник в части трудовых отношений имеет право на:

2.8.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и Коллективным договором.

2.8.2. Предоставление работы согласно трудовому договору.

2.8.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

2.8.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

2.8.5. Отдых, установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставление еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков в соответствии с нормами законодательства и Коллективным договором.

2.8.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.8.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, законом «Об образовании в РФ».

2.8.8. Участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и Уставом Колледжа.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключаемым в письменной форме в 2-х экземплярах в соответствии с действующим законодательством. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй хранится у Работодателя. При этом получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на всех экземплярах.

3.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя в соответствии с Уставом Колледжа;
- идентификационный номер налогоплательщика (Работодателя);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

3.2.1. В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ:

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, либо

конкретного вида поручаемой Работнику работы). В случае, если Работнику поручается конкретный вид работы, квалификационные требования по которой не содержат квалификационные справочники, вид поручаемой работы оговаривается в трудовом договоре.

- дата начала работы, а в случае заключения срочного трудового договора срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада, доплаты, надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера);

- режим рабочего времени и времени отдыха, если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя;

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- продолжительность ежегодного основного и дополнительного (при наличии) оплачиваемого отпусков Работника;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (например, особенности установления учебной нагрузки преподавателей, исчисления заработной платы преподавателей с учетом установленного объема учебной нагрузки и др.).

3.2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, не ухудшающие положение Работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональных данных;

- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и условиях дополнительного страхования Работника;

- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права.

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

3.2.4. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми соглашениями, настоящим Коллективным договором.

3.3. Для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 ТК РФ расторгнуть его, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), он обязан предупредить Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для увольнения. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

При этом Работники, расторгающие трудовой договор по собственному желанию, кроме случаев увольнения по инвалидности или установленного нарушения Работодателем, выполняют все обязательства, предусмотренные договорами и соглашениями, заключенными с Работодателем в период работы в колледже (договор об обучении и др.).

3.5. Изменение условий заключенного трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся его неотъемлемой частью.

3.6. Трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора и оформления приказа, изданного на основании заключенного письменного трудового договора.

3.6.1. При приеме на работу до подписания трудового договора Работник под роспись знакомится с настоящим Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой

деятельностью.

3.6.2. При приеме на работу испытательный срок не устанавливается для:

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- беременных женщин;
- 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 по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и настоящим договором.

3.6.3. При приеме на работу педагогического работника закреплять наставника из числа наиболее опытных и высококвалифицированных педагогических работников для проведения адаптационных мероприятий, и стажировки на рабочем месте.

3.6.4. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника Колледжа) осуществляется только в строгом соответствии со ст. 72.1 и 72.2 ТК РФ.

3.6.5. Работники, нуждающиеся в предоставлении другой работы в соответствии с медицинским заключением, переводятся на другую имеющуюся работу, не противопоказанную им по состоянию здоровья в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

3.6.6. При изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомлять Работника о предстоящих изменениях в письменной форме не позднее, чем за два месяца в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

3.6.7. При увольнении Работника по инициативе Работодателя (п. 2, 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ) трудовой договор с Работником расторгается с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.6.8. Не допускаются экономически, социально и (или) организационно необоснованные сокращения Работников.

3.6.9. При предстоящих сокращениях численности или штата работников, в соответствии со ст. 82 ТК РФ, Работники уведомляются о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях не позднее, чем за три месяца.

Высвобождение является массовым, если сокращается 20 и более Работников в течение 30 календарных дней, 60 и более Работников в течение 60 дней или 100 и более Работников в течение 90 дней.

3.6.10. При необходимости сокращения численности или штата работников вначале использовать следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение временных Работников и

совместителей;

- ограничение (запрет) на совмещение профессий;

- проведение внутриколледжных переводов высвобождаемых Работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их образования квалификационным требованиям.

3.6.11. Расторгать трудовые договоры с преподавателями по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата только после окончания учебного года в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ):

- одиноким матерям и отцам, имеющим детей на иждивении (дошкольников, школьников или студентов дневного обучения), другим лицам, воспитывающим указанных детей без матери;

- родителям, имеющим детей-инвалидов на иждивении;

- работнику, супруг (-а) которого имеет статус безработного;

3.7. При ликвидации структурных подразделений (полной или частичной), других мероприятий, влекущих за собой сокращение рабочих мест, увольнение производить с учетом мнения Профкома.

3.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Колледжа, либо в связи с сокращением численности или штата работников Колледжа увольняемым Работникам выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

3.9. В целях повышения эффективности труда и поощрения Работников за внесение ими существенного вклада в рост престижа Колледжа и его финансовой стабильности организуются и проводятся:

- выдвижения кандидатур для представления к награждению правительственными, ведомственными и иными наградами;

- профессиональные конкурсы преподавателей и мониторинг

индивидуального рейтинга сотрудников и преподавателей;

- рейтинг отделений, цикловых комиссий, предметных объединений, отделов и служб.

Кандидатуры рассматриваются на заседании комиссии по награждению с привлечением выборного органа профсоюза работников Колледжа.

3.10. Профком осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками (ст. 370 ТК РФ).

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха Работников определяется настоящим Коллективным договором и приложениями к нему.

По соглашению сторон трудового договора допускается установление режима труда и отдыха, отличного от установленных настоящим Коллективным договором и приложениями к нему.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников колледжа устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и составляет 40 часов в неделю.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92, 333 ТК РФ устанавливается:

- Работникам в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов неделю;
- Работникам, являющимся инвалидами I и II групп - не более 35 часов неделю;
- Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов неделю;
- педагогическим Работникам - не более 36 часов в неделю.

4.4. Учебная нагрузка преподавателя, работающего на ставку заработной платы, составляет 720 часов в учебном году. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Преподаватели должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись не позднее, чем за два месяца до начала нового учебного года. Объем учебной нагрузки преподавателям больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Индивидуальная нагрузка преподавателя устанавливается ежегодно в соответствии с квалификационными требованиями, утверждается на заседании тарификационной комиссии, фиксируется в тарификационном списке. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не

превышающем 1440 часов в учебном году (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре").

4.5. Рабочее время преподавателей устанавливается для выполнения преподавательской (учебной) работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Другая часть педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, вытекает из должностных обязанностей преподавателей, предусмотренных Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- организацией и проведением методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- самообразованием;
- повышением квалификации.

4.6. Периоды каникул, установленные для студентов и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для педагогических работников рабочим временем. В каникулярный период в пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, научную, а также организационную работу по выполнению учебных планов и личных планов с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.7. Продолжительность непрерывной шестидневной или пятидневной рабочей недели с соответственно одним или двумя выходными днями для разных категорий Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором. Общим выходным днем является воскресенье.

4.8. Для отдельных категорий Работников применяется суммированный учет рабочего времени, порядок ведения которого устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. По соглашению между Работником и Работодателем при заключении трудового договора или в процессе трудовой деятельности может устанавливаться:

- неполное рабочее время с оплатой пропорционально отработанному времени;

- гибкий график работы;
- другой индивидуальный режим труда.

4.10. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению Работника с оплатой пропорционально отработанному времени в соответствии со ст. 93 ТК РФ в следующих случаях:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.11. Работа в режиме неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.12. Привлечение Работодателем Работников к работе в сверхурочное время в случаях и порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ, оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

4.13. По соглашению сторон трудового договора отдельным категориям Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников, которым по условиям трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день, определяются в Приложении № 5.

4.14. 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 Колледжа в целом или отдельных структурных подразделений, в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

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 работодателя;

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 и т.д.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим

условиям, работ, вызванных необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

4.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

4.16. Привлечение Работников к выполнению работ, не обусловленных трудовым договором, допускается только с письменного согласия Работника, с дополнительной оплатой в соответствии со ст. 60.2 и 151 ТК РФ и оформляется приказом Работодателя.

4.17. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются Правилами внутреннего трудового распорядка. Для преподавателей, выполняющих свои трудовые обязанности непрерывно в течение рабочего дня, возможность приема пищи обеспечивается одновременно с обучающимися (в специально отведенном для этой цели помещении).

4.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" педагогическим Работникам, а также заместителям директора и заведующим структурными подразделениями при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной деятельностью.

4.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы может предоставляться Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Колледже, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. В исключительных случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику и до истечения первых шести месяцев работы по соглашению с Работодателем.

4.20. Преподавателям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется преимущественно в летний период времени в соответствии с календарным учебным графиком.

4.21. В соответствии с законодательством РФ некоторым категориям Работников могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, класс 3.2 и выше;

- за ненормированный рабочий день.

4.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст.123 ТК РФ. О времени начала отпуска Работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.24. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.25. Отзыв Работника из отпуска допускается только с согласия самого Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года (для преподавателей – учебного года, предпочтительно в зимние каникулы) или присоединена к отпуску за следующий рабочий год, но не позже, чем в течение восемнадцати месяцев после окончания того года, за который предоставляется отпуск. (Конвенция Международной организации труда № 132 об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году) (Женева, 24 июня 1970 г.)).

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

4.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым законодательством.

4.28. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска пропорционально отработанному времени.

4.29. 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.

4.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

В соответствии со ст. 128 ТК РФ, Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

4.31. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника в соответствии со ст. 263 ТК РФ предоставляются:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.32. Помимо категорий Работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ, Работодатель на основании письменного заявления предоставляет отпуск без сохранения заработной платы Работникам:

- в случаях рождения ребенка - до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней.

4.33. Работодатель может по письменной просьбе Работника освободить его от исполнения трудовых обязанностей с сохранением среднего дневного заработка в следующих случаях:

- 1 сентября (либо другой первый день начала учебного года) - мать или отца первоклассника, а также лиц, их заменяющих-1 календарный день;

- при регистрации брака или регистрации брака детей Работника - 3 календарных дня;

- в случае смерти близких родственников - 3 календарных дня;

- юбилярам (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет и т.д.) - 1 календарный день.

4.34. В случае получения Работником путевки на санаторно-курортное лечение, ему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в сроки, предусмотренные в путевке (ином документе).

4.35. В случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей в период его нахождения в ежегодном отпуске, по письменному заявлению Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен либо перенесен на другое время. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.36. Преподаватели колледжа каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со ст. 335 ТК РФ, предоставляемый по решению Совета Колледжа.

Длительный отпуск не оплачивается и не может быть разделен на части. В период длительного отпуска за Работником сохраняется место работы (должность). Периоды временной нетрудоспособности не продлевают срок длительного отпуска, начисления по листкам временной нетрудоспособности в период длительного отпуска не проводятся.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда Работников Колледжа регламентируется Постановлениями Правительства Российской Федерации, Приказами министерства здравоохранения Ставропольского края, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, включая фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы за учебный год за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, размеры выплат стимулирующего характера и сформирована на основе следующих принципов:

а) недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда Работников по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

б) обеспечение зависимости заработной платы каждого Работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

в) обеспечение равной оплаты за труд равной ценности;

г) обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы Работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 135 ТК РФ).

5.2. Установление и изменение системы оплаты труда Работников Колледжа осуществляются с учетом:

-реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в части оплаты труда Работников бюджетной сферы;

-положениями Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р (далее - Программа), отраслевых и региональных планов мероприятий («дорожных карт») изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, образования и науки.

5.3. Заработная плата Работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Колледже системой оплаты труда.

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.4. Система оплаты труда, виды компенсационных, стимулирующих выплат, премий и иных вознаграждений, условия и порядок их начисления фиксируются в Положении об оплате труда, принимаемом с учётом мнения профсоюзного комитета.

Положение об оплате труда Работников Колледжа разрабатывается в соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008г. №128-рп "О введении новых систем оплаты труда Работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений здравоохранения Ставропольского края", с учётом «Примерного положения об оплате труда Работников государственных бюджетных образовательных учреждений среднего профессионального образования Ставропольского края подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края», утверждённого приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 30.12.2014 г. N 01-05/918. В Колледже устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда Работников.

5.5. О введении новых норм системы оплаты труда Работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца до их введения.

5.6. Заработная плата Работников Колледжа состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

5.6.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы Работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда, директором Колледжа на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об

утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел Квалификационные характеристики работников образования, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации соответствующей аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5.6.2. Выплаты компенсационного характера:

5.6.2.1. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест или в соответствии с действующими нормативными документами) устанавливаются доплаты к тарифным ставкам и должностным окладам. Перечень должностей, профессий и работ с вредными и опасными условиями труда является приложением к настоящему договору (Приложение № 9). Размер доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда по каждой должности (профессии) должен быть не менее 4% должностного оклада. Работникам, занятым на работах с разными условиями вредности или опасности, доплата производится по каждому основанию. До проведения специальной оценки условий труда сохраняется ранее действовавшие порядок и размеры компенсационных выплат за работу во вредных и опасных условиях труда.

5.6.2.2. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), Работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда: оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

Конкретные размеры доплат определяются каждому Работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого Работника, содержания и (или) объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени и устанавливаются в абсолютном или в процентном отношении по соглашению сторон трудового договора на срок не более одного года.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего Работника) может быть использован для установления доплат как одному, так и нескольким лицам.

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

Доплаты могут быть уменьшены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также полностью отменены при ухудшении качества работы, о чем Работник должен быть уведомлен не менее чем за три рабочих дня.

Конкретный размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника определяется соглашением сторон трудового договора и не может быть менее 40% от начисленной заработной платы временно отсутствующего Работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие дни, в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки. Работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер выплаты за работу в ночное время составляет 35% от должностного оклада.

5.6.2.3. Выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей, производятся педагогическим Работникам за:

- руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями в процентном отношении от должностного оклада, тарифной ставки;

- руководство группой в процентном отношении от должностного оклада, тарифной ставки;

- проверку письменных работ по русскому языку, литературе, математике, иностранному языку, латинскому языку, химии, физике, биологии, истории, ОБЖ из расчета педагогической нагрузки в процентном отношении от должностного оклада, тарифной ставки;

- заведование учебными кабинетами (лабораториями) в процентном отношении от должностного оклада, тарифной ставки.

5.6.3. Стимулирующие выплаты:

5.6.3.1.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

1) Персональная надбавка устанавливается Работникам из числа административно-хозяйственного персонала в целях увеличения заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной

деятельности приказом директора Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников персонально в отношении конкретного работника на основании оценки эффективности деятельности работника по результатам оценки выполнения показателей.

Персональная надбавка устанавливается в отношении конкретного Работника один раз в полугодие в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

При ухудшении показателей выплаты могут быть снижены или отменены полностью приказом директора.

Персональная надбавка заместителям директора Колледжа, главному бухгалтеру устанавливается в пределах размеров персональной надбавки, устанавливаемой директору.

2) Надбавка за организацию и развитие платных образовательных услуг устанавливается ежегодно заместителям директора, главному бухгалтеру и другим Работникам в соответствии с Положением и приказом директора Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа Работников.

3) Надбавка директору Колледжа за организацию и развитие платных образовательных услуг устанавливается приказом министерства один раз в год по решению комиссии. Надбавка за организацию и развитие платных образовательных услуг устанавливается на основании результатов анализа доходов, полученных от оказания платных образовательных услуг. Надбавка устанавливается за счет средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг, в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

4) Надбавка за сложность и напряженность труда устанавливается молодым специалистам и педагогическим Работникам за руководство группой, ведение цикловых комиссий приказом директора Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа Работников.

5.6.3.2.Выплаты за качество выполняемых работ:

1) Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются преподавателям Колледжа на основании выполнения показателей качества в соответствии с Перечнем критериев и показателей качества в пределах средств, запланированных на указанные цели, и сложившейся экономии фонда оплаты труда.

Результаты выполнения показателей оценки качества преподавателями предоставляются председателями цикловых методических комиссий на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующих выплат на каждого преподавателя два раза в год, отчетным периодом является полугодие учебного года (семестр).

Выплаты за качество устанавливаются приказом директора с учетом выполнения показателей качества на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат и с учетом мнения выборного профсоюзного органа, производятся ежемесячно. Размер выплат зависит от

стоимости одного балла, установленной для преподавателей, и от количества набранных баллов.

Для вновь принятых преподавателей, для которых работа в Колледже является основной, в связи с невозможностью провести оценку качества работы за отчетный период, выплата за качество выполненных работ производится на основании ежемесячной оценки показателей качества.

При ухудшении показателей оценки качества выплаты могут быть снижены или отменены полностью.

2) Надбавки педагогическим работникам за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного нагрудного знака устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада (ставке заработной платы) за:

- наличие ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности;
- ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности;
- наличие почетного звания «заслуженный» в соответствии с профилем выполняемой работы;
- наличие нагрудного знака (почетного звания) в соответствии с профилем выполняемой работы – в % от должностного оклада по основной должности.

При наличии у Работника двух и более почетных званий выплата производится по одному из оснований.

При присуждении ученой степени выплаты производятся с даты принятия решения *Высшей аттестационной комиссии***.** При присуждении почетных званий выплаты производятся со дня присвоения почетного звания.

5.6.3.3.Выплаты за стаж работы:

Надбавка за стаж непрерывной работы в Колледже устанавливается в зависимости от стажа работы, в следующем размере к должностному окладу, тарифной ставке:

при стаже от 1 года до 3 лет – 5 %;

при стаже от 3 до 5 лет – 10 %;

при стаже свыше 5 лет – 15 %.

5.6.3.4.Премиальные выплаты по итогам работы (по согласованию с профсоюзным комитетом):

1) Премия по итогам работы за 6 месяцев, 9 месяцев и год Работникам устанавливается директором Колледжа с целью поощрения за общие результаты труда и по итогам работы за соответствующий период с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки эффективности деятельности Колледжа;

2) Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается Работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ с целью поощрения Работников за оперативность и качественный результат труда.

При премировании за выполнение особо важных и ответственных работ учитывается участие в выполнении важных работ и мероприятий, обеспечение

безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Колледжа, организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Колледжа, соблюдение стандартов, технологий, регламентов при выполнении работ и оказании услуг, организация научно-практических конференций, выставок, ярмарок, презентаций и участие в общественной жизни Колледжа, качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Для выплаты премии за выполнение особо важных и ответственных работ необходимо наличие поручения директора конкретному Работнику (Работникам) выполнить особо важные работы (важную работу) в короткий срок. Данное поручение должно быть обоснованным и оформлено приказом директора.

Решение о выплате единовременной премии за выполнение особо важных и ответственных работ и её размере принимается директором и оформляется приказом с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.6.3.5. Премиальные выплаты к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет) и в связи с выходом на пенсию, а также личный трудовой вклад в развитие здравоохранения Ставропольского края и многолетнюю безупречную работу по приказу директора.

Единовременное премирование в связи с другими юбилейными датами рассматриваются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с учетом мнения профсоюзного комитета и оформляются приказом директора Колледжа.

5.6.3.6. Премиальные выплаты к профессиональным праздникам производятся:

1) ко «Дню медицинского работника» - всем Работникам, для которых Колледж является основным местом работы;

2) ко «Дню учителя» штатным преподавателям, заместителям директора по учебной работе, воспитательной работе, учебно-производственной практике, организационно-методической и учебно-исследовательской (научной) работе, заведующему учебной частью, заведующим отделениями, секретарям учебной части, и иным педагогическим Работникам, в том числе методистам, руководителю физического воспитания, социальному педагогу, педагогам-организаторам, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования и преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;

3) ко «Дню финансиста» Работникам бухгалтерии и планово-экономического отдела;

4) ко «Дню юриста» юрисконсульту;

5) ко «Дню работников кадровой службы» Работникам отдела кадров;

6) ко «Дню библиотекаря» работникам библиотеки;

7) ко «Дню охраны труда» специалисту по охране труда.

Премирование к остальным профессиональным праздникам согласно утвержденному Правительством Российской Федерации перечню

производится прочим Работникам Колледжа по приказу директора из фонда оплаты труда из всех источников финансирования.

5.6.3.7. Премирование за организацию и проведение мероприятий в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики) производится по приказу директора. Премирование участников конкурса «Преподаватель года» за призовые места производится по приказу директора.

5.6.3.8. Премирование директора осуществляется в соответствии с Положением о премировании руководителей.

5.7. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

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

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя.

5.8. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется средняя заработная плата.

5.9. При переводе Работника в соответствии с медицинским заключением, на другую ниже оплачиваемую работу в данной организации, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 4х месяцев со дня перевода.

5.10. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за Работником сохраняется средний заработок.

5.11. Заработная плата выплачивается 7 и 22 числа каждого месяца (в соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца). Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома.

5.12. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить Работнику денежную компенсацию в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленных сроков выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

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

Время приостановки Работником работы в случае задержки выплаты заработной платы (ст. 142 ТК РФ) оплачивается Работодателем в размере среднего заработка.

5.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 календарных дня до его начала. В случае невыплаты отпускных в установленный срок отпуск переносится по желанию Работника до получения им оплаты отпуска.

5.14. Индексация заработной платы производится в порядке и в размерах, предусмотренных соглашениями всех уровней.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель признает, что одним из приоритетных направлений его деятельности является сохранение жизни и здоровья Работников Колледжа, обеспечение безопасных условий охраны труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиеническому благополучию.

С этой целью Работодатель организует работу по обеспечению функционирования системы управления охраной труда, распределением обязанностей по охране труда среди руководителей структурных подразделений, служб и других должностных лиц Колледжа в соответствии с Приложением № 6.

6.2. Основными направлениями работы по охране труда являются:

-формирование и совершенствование нормативной базы регулирования отношений в области охраны труда Работников Колледжа;

-обеспечение и защита прав Работников в области охраны труда;

-организация охраны труда.

6.3. С целью улучшения условий труда Работников Колледжа Работодатель и Профком ежегодно заключают Соглашение по охране труда в пределах выделенных на эти мероприятия средств (Приложение №8).

6.4. Для обеспечения мероприятий по охране труда и улучшению условий труда Работников Колледжа Работодатель обязуется выделять средства из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст.226 ТК РФ).

6.5. Работодатель обеспечивает:

6.5.1. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов; создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.5.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.5.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.5.4. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение

инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

6.5.5. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.5.6. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.7. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5.8. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.5.9. Проведение мероприятий по специальной оценке условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.5.10. Создание комиссий по проведению специальной оценки условий труда (с нечетным числом членов) для организации и проведения специальной оценки условий труда. В состав комиссии включаются представители Работодателя, в том числе специалист по охране труда и представители Профкома.

6.5.11. Эффективную работу комиссии по охране труда, которая создается по инициативе Работодателя на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей Работодателя, профессионального союза. На тех же принципах могут создаваться комиссии по охране труда в структурных подразделениях Колледжа. На время обучения и выполнения общественных обязанностей за членом комиссии по охране труда сохраняется его средний заработок.

6.5.12. Укомплектацию структурных подразделений Колледжа средствами первой медицинской помощи (медицинскими аптечками) и их ежегодное пополнение. В случае необходимости доукомплектовывать медицинские аптечки по индивидуальным заявкам структурных подразделений.

6.5.13. Содержание и функционирование мест общего пользования в соответствии с санитарными нормами.

6.6. Для обеспечения условий и охраны труда женщин Работодатель обязуется:

- проводить мероприятия, облегчающие труд женщин, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда;

- обеспечивать Работникам с вредными и (или) опасными условиями труда в случае беременности рабочие места для трудоустройства (перевод на легкую работу);

-не привлекать лиц в возрасте до 21 года к работам с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7. Профком пользуется правом участия в экспертизе безопасности условий труда на эксплуатируемых объектах, а также в экспертизе безопасности эксплуатируемых механизмов и инструментов. В то же время он может проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечение безопасности Работников.

6.8. Профком контролирует выполнение условий Коллективного договора и Соглашения по охране труда, исполнение законодательства при возмещении вреда Работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей в Колледже.

6.9. Работодатель создает условия для осуществления профсоюзного контроля за состоянием охраны труда через работу уполномоченных по охране труда от Профкома.

Профком и его представители для осуществления профсоюзного контроля за состоянием охраны труда вправе участвовать в работе комиссий, проводящих расследование несчастных случаев на производстве и комплексное обследование в структурных подразделениях по вопросам безопасной работы и охраны труда.

6.10. Профсоюзная организация Колледжа обязуется:

6.10.1. Представлять интересы Работников Колледжа по вопросам условий труда и безопасности на производстве (работе), требовать возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе), а также по другим вопросам охраны труда и окружающей среды в соответствии с федеральным законодательством.

6.10.2. Вносить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья работников, улучшение условий работы в Колледже.

6.10.3. В случаях выявления нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, требовать от Работодателя немедленного устранения этих нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

6.11. Для Работников Колледжа Работодателем разрабатываются правила и инструкции по охране труда. Инструкции по охране труда разрабатываются на основе межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда (межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной, ремонтной, технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются в инструкции применительно к должности, профессии или виду выполняемой работы. Инструкции по охране труда для Работников утверждаются приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

6.12. Для достижения указанных целей все Работники колледжа обязуются:

6.12.1. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка, трудового и Коллективного договора, нормативные правовые акты, распорядительные документы колледжа по охране труда.

6.12.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

6.12.3. Сотрудничать с Работодателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью для него или окружающих его людей, о каждом происшедшем несчастном случае, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

6.12.4.Проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, за счет средств работодателя: (если работник оплатил медицинский осмотр самостоятельно, то по письменному заявлению работника, работодатель возмещает понесенные затраты после предоставления соответствующих документов, перечислением на расчетный счет работника);

6.12.5.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (спецодежду, специальную обувь и т.д.);

6.12.6.Содержать своё рабочее место, оборудование и инструмент в исправном состоянии, соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, знать и выполнять требования инструкций по охране труда и правил безопасного проведения работ, относящихся к их рабочему месту, действующие в колледже.

6.13. В договорах аренды, заключаемых со сторонними организациями, Работодатель предусматривает обязанность Работников этих организаций выполнять установленные меры безопасности, нормы охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

7.1. Стороны признают, что задачами по развитию социальной сферы колледжа и улучшению условий труда Работников являются:

- формирование благоприятного климата в коллективе, способствующего качественной командной работе;
- улучшение условий и повышение безопасности труда и обучения;
- вовлечение Работников и обучающихся в занятия физической культурой и спортом;
- профилактика асоциальных проявлений (курение, наркомания, алкоголизм и т.п.);
- повышение качества и доступности питания;
- забота о ветеранах;

7.2. Стороны договорились о необходимости сохранения и обеспечения

работы в колледже объектов социально-культурного и оздоровительного назначения (актовые залы, спортивные залы, тренажерные залы). Работодатель поддерживает их работу и, при наличии финансовой возможности, обеспечивает приобретение необходимого оборудования, ремонт помещений.

7.3. Ликвидация или перепрофилирование объектов социально-культурной и оздоровительной сферы производится с учетом мнения Профкома.

7.4. Работодатель и Профком направляют деятельность объектов культуры и спорта на удовлетворение, прежде всего, интересов и потребностей студентов и Работников колледжа.

7.5. Работодатель обязуется ппроизводить выплаты Работникам колледжа в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60, 65, 70, 75 и 80 лет в размере одного должностного оклада.

7.6. С целью улучшения условий охраны здоровья, развития физической культуры и отдыха Работников бесплатно предоставлять по заявлениям преподавателей и Работников колледжа возможность пользования спортивными сооружениями (тренажерные и спортивные залы) продолжительностью до 8 часов в неделю для физкультурно-оздоровительных занятий групп Работников.

7.7. Работодатель обязуется содержать здравпункт, обеспечивать их необходимым оборудованием, мебелью, медикаментами.

7.8. Работодатель и Профком обязуются:

7.8.1. Совместно осуществлять работу по проведению праздничных мероприятий, посвященных Дню медицинского Работника, Международному женскому дню (8 марта), Новому году, Дню учителя, юбилейным датам колледжа.

7.8.2. Совместно организовывать и проводить культурно-массовую и спортивно массовую работу среди Работников колледжа:

- товарищеские встречи, отдельные первенства, Кубки, походы выходного дня;
- общеколледжные вечера отдыха, детский новогодний утренник, торжественные мероприятия;

7.9. Работодатель совместно с Профкомом колледжа ежегодно разрабатывают комплекс мероприятий в рамках Соглашения по охране труда и изыскивают средства для их реализации.

Стороны договорились:

7.9.1. Комплекс мероприятий и объем финансирования Соглашения по охране труда рассматривать и утверждать на совместном заседании Работодателя и Профкома.

7.9.2. Включать в Соглашение по охране труда организацию профилактических мероприятий разных уровней (медосмотры Работников, проведение прививок, организацию амбулаторной помощи, физкультурно-оздоровительные мероприятия), Работников.

7.9.3. Для финансирования данного Соглашения Работодатель обязуются привлекать внебюджетные средства, другие источники финансирования.

7.10. Работодатель и Профком на паритетных началах выделяют средства для проведения новогодних праздников для Работников и на организацию утренников для детей Работников колледжа.

7.11. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам колледжа в случаях:

- похорон ближайших родственников (родители, супруг(а), дети);
- необходимости дорогостоящего лечения Работника (при наличии удостоверяющего документа);
- при рождении ребёнка (отцу или матери);
- в связи с длительной болезнью работника (более 1 месяца)
- в случае смерти сотрудника (выплачивается близким родственникам)
- в других экстренных случаях.

Размер материальной помощи (кроме случаев похорон и рождения ребенка) зависит от стажа его работы в колледже.

Работодатель на основании решения Комиссии по распределению стимулирующего фонда издаёт приказ о выделении материальной помощи Работнику.

Для получения материальной помощи Работником или членом его семьи подается заявление на имя директора с указанием причины, по которой он нуждается в материальной помощи. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие понесенные расходы или материальный ущерб.

7.12. Стороны договорились, что Работодатель создает необходимые условия для профессионального роста Работников по специальности в соответствии с перспективными планами колледжа.

7.13. Гарантии командированным Работникам:

7.16.1 При направлении Работника в служебные командировки за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы и стимулирующие выплаты.

7.16.2 Командированному Работнику возмещаются расходы по проезду к месту командировки и обратно в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями, оплату услуг на упаковку багажа, оплату лишнего веса (при перевозке грузов для колледжа, подтвержденной служебным заданием), проезд общественным транспортом для выполнения служебного задания. Вид транспорта, которым Работник должен пользоваться для поездки в командировку, определяет работодатель.

Размер возмещаемых командированному Работнику расходов по найму жилого помещения и суточных во всех случаях определяется согласно постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 №729 (550 и 100 рублей соответственно).

При наличии средств приносящих доход деятельности, расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным документами, оформленными в соответствии с требованиями

законодательства; размер суточных составляет не менее 250 рублей.

7.16.3 Перед длительной командировкой Работника, по его заявлению ему может выплачиваться аванс.

Раздел 8. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФКОМА

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что Профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников;
- содействия из занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.3 Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых споров и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями.

8.4. Работодатель оказывает содействие Профкому в его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ)

8.5. Работодатель обязуется информировать Профком:

- об экономическом положении колледжа;
- о выполнении Положения об оплате труда Работников колледжа;
- о предполагаемом сокращении рабочих мест;
- о состоянии условий труда на рабочих местах и экологическом состоянии;
- о предполагаемых изменениях норм и оплаты труда;
- об увольнениях сотрудников колледжа по инициативе Работодателя в случаях, не требующих согласования с Профкомом.

8.6. Работодатель обязуется обеспечивать законодательно закрепленные права и гарантии профсоюзной организации колледжа, способствовать ее деятельности, согласовывать с Профкомом решения и документы, касающиеся:

- установления системы оплаты труда;
- форм материального и морального поощрения;
- расходования средств от приносящий доход деятельности;
- привлечения Работников к работе в дни отдыха;

- введения, замены и пересмотра норм труда;
- разрешения на сверхурочные работы;
- графика сменности и ведения суммированного учета рабочего времени;
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с ТК РФ;
- утверждения инструкций по охране труда.

8.7. Работодатель совместно с Профкомом разрабатывает новые и пересматривает действующие локальные акты в области социально-трудовых и социально-экономических отношений, с последующим принятием их на Совете Колледжа или на собрании трудового коллектива, в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

8.8. Работодатель совместно с Профкомом обеспечивают эффективную работу постоянно действующих комиссий:
- комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- тарификационной комиссии;
- наградной комиссии;
- аттестационной комиссии.

Работа комиссий регламентируется соответствующими Положениями.

Работодатель и Профком обязуются предоставлять выше перечисленным комиссиям всю необходимую им для работы и проверки выполнения Коллективного договора информацию не позднее, чем в недельный срок.

Представители соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации участвуют:
- в тарификационной комиссии по определению размеров стимулирующих выплат педагогическим Работникам, специалистам, служащим и рабочим;
- в комиссиях по аттестации Работников, результаты которой могут послужить основанием для увольнения Работников в случае несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ;
- в составе комиссии по охране труда на паритетной основе (ст. 218 ТК РФ);
- в составе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (ст. 229 ТК РФ);
- в составе Совета Колледжа.

8.9. Работодатель включает Профком в перечень структур, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов Работников колледжа.

8.10 Отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерия) ежемесячно перечисляет взносы из заработной платы работников - членов профсоюза в размере 1% от их заработка на расчетный счет первичной профсоюзной организации. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств

Ответственные: за перечисление – главный бухгалтер; за начисление хранение заявлений – бухгалтеры-расчетчики. Ежеквартально проводит

совместно с Профкомом сверку списков членов Профсоюза для исключения ошибок при удержании из заработной платы Работников членских профсоюзных взносов.

8.11. Работодатель предоставляет Профкому и профбюро возможность использования:

- телефонной связи (местный и городской абонентский номер), необходимой мебели, компьютерной и множительной техники и возможность пользоваться факсом;

- помещений для профсобраний, конференций, заседаний Профкома и профбюро;

- транспортных средств по заявке Профкома и профбюро.

8.12. Работодатель предоставляет Профкому и профбюро возможность бесплатно работать в локальной компьютерной сети, сети «Интернет», пользоваться электронной почтой, свободно размещать на сайте Колледжа информацию о деятельности профсоюзной организации, Профсоюза Работников здравоохранения, нормативно-правовые акты, другие материалы информационного характера, касающиеся социально-трудовых и экономических аспектов деятельности.

8.13. Работодатель осуществляет:

- техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники;

- обеспечение унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома и профбюро;

- обеспечение расходными материалами;

- печатание и размножение необходимых для работы Профкома документов, касающихся совместной деятельности Профкома и Работодателя (материалы конференций, Коллективный договор и др.).

8.14. Работодатель признает работу в составе выборных профсоюзных органов значимой для деятельности Колледжа и принимает эту работу во внимание при поощрении и аттестации Работников.

8.15. Члены Профкома (профсоюзного актива) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива Работников и участия в краткосрочной профсоюзной учебе. Указанные лица, по заявке Профкома, освобождаются от работы с сохранением среднего заработка за счет средств колледжа на время их участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзными органами, а также для участия в работе их пленумов, президиумов, комиссий и др. мероприятиях.

8.17. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по инициативе работодателя в соответствии с п.п. 2. 3 и 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ допускается с учетом мотивированного мнения Профкома.

8.18. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий

8.19. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон по заключению Коллективного договора, а также специалисты, приглашенные

для участия в работе комиссии, на время переговоров не освобождаются от основной работы. Участие в работе комиссии по заключению Коллективного договора оплачивается в размере, установленном директором по согласованию с председателем Профкома.

8.20. Представители профсоюзной организации и трудового коллектива, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласования с Профкомом.

Раздел 9. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по проверке хода выполнения данного Коллективного договора, а также в управление труда и социальной защиты населения, зарегистрировавшим Коллективный договор.

9.2. Выполнение положений Коллективного договора в подразделениях контролируется руководителем подразделения, председателем профсоюзного комитета.

9.3. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения договора и контроля, стороны договора создают постоянно действующую комиссию в количестве 22 человек с равным представительством сотрудников от Работодателя и Профкома. Результаты работы комиссии по подведению итогов текущего выполнения настоящего договора помещаются на сайте Колледжа.

9.4. Внесение дополнений или изменений в Коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии.

9.5. Работодатель и Профком отчитываются по итогам года о выполнении настоящего Коллективного договора на собрании трудового коллектива Колледжа с опубликованием отчета о расходовании средств субсидии на выполнение государственного задания по статьям, обеспечивающим выполнение Коллективного договора, Соглашения по охране труда. На этом же собрании стороны принимают обязательства на очередной год, которые оформляются приложением к настоящему Коллективному договору и являются его неотъемлемой частью.

9.6. Профком, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора.

9.7. В случае обнаружения нарушений обязательств по Коллективному договору Профком обязан делать представление Работодателю с требованием устранения выявленных нарушений. Работодатель обязан в недельный срок сообщить профсоюзному органу об итогах рассмотрения представления и принятых мерах. В случае нарушения отдельных пунктов Коллективного

договора, Работодатель привлекает к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

9.8. При возникновении коллективного трудового спора, выдвижении требований к Работодателю на собрании (конференции) подразделения, имеющего членов профсоюза, Профком берет на себя обязательство способствовать разрешению этого спора в соответствии с законодательством. Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования Работников и сообщить о своем решении в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения требований.

Участие Работников в законных забастовках не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания и действует в течении всего срока. По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет.

10.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Колледжа, при реорганизации путем преобразования, расторжения трудового договора с директором Колледжа (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, принимаются на основании решения Комиссии по ведению коллективных переговоров и являются его неотъемлемой частью.

10.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора стороны должны подписать Коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.5. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора направить его в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации.

10.6. Работодатель и Профком обязуются совместными усилиями в течение 30 дней после подписания Коллективного договора довести его текст до всех Работников Колледжа. Работодатель обязуется знакомить вновь поступающих Работников с Коллективным договором при приеме на работу.

10.7. Профком обязуется разъяснять Работникам все положения настоящего Коллективного договора, обеспечивать содействие в реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

Настоящий Договор подписан в 3-х экземплярах.

От работодателя

Директор _____ Н.Г. Истошин

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации _____ М.С. Беккер

Приложение №1 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»

_____ **М.С. Беккер**
«22» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»

_____ **Н.Г. Истошин**
«22» октября 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж»

I.Общие положения

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж» (далее по тексту Колледж), порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и времени отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, способствуют рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.
2. Все Работники Колледжа обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются в установленном законодательством РФ порядке.

II.Порядок приема на работу, перемещения или перевода на другую работу и увольнения рабочих и служащих (Работников) Колледжа

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и другими федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Кроме того, по соглашению сторон, срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических Работников в Колледже могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного комитета Колледжа, при этом целесообразно, чтобы его окончание совпадало с окончанием учебного года.

При замещении должностей преподавательского состава, а также при переводе на должность педагогического Работника заключению трудового договора предшествует аттестация претендентов на замещение соответствующей должности на заседании тарификационной комиссии Колледжа. Положение о работе тарификационной комиссии для замещения должностей педагогических Работников утверждается в порядке, устанавливаемом Коллективным договором и законодательными актами Российской Федерации.

Аттестация педагогических Работников, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

По результатам аттестации и(или) после заключения трудового договора издаётся приказ о приёме Работника на работу.

2. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника в Колледже до проведения аттестации на замещение соответствующей должности (по результатам конкурса документов, определяющих квалификационные требования к занятию соответствующей преподавательской должности), в случае:

- приема на работу штатного сотрудника (на срок не более 1 года);
- приема на работу для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (в связи с отпусками по уходу за ребёнком, нахождении в длительном отпуске сроком до одного календарного года, при длительной болезни и другим причинам), до выхода этого Работника на работу.

3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы, как с руководством Колледжа (внутреннее

совместительство), так и у другого работодателя (внешнее совместительство). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной. Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо о предстоящем увольнении не менее чем за три дня до прекращения трудового договора.

4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, а также в случаях простоя, вызванных чрезвычайными обстоятельствами). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме с письменного согласия или по письменной просьбе Работника.

5. При приеме на работу в соответствии со статьей 65 ТК РФ Работник обязан предоставить:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства или впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой и т.п.

В случае необходимости по решению органов местного самоуправления могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), профилактических мероприятий в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Работодатель имеет право требовать от Работников прохождение периодических медицинских осмотров, а Работники в свою очередь обязуются проходить периодическое медицинское обследование.

Факт отказа Работника от прохождения медицинского осмотра будет являться нарушением трудовой дисциплины.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, и в дальнейшем до достижения возраста восемнадцати лет, и далее ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

Прием Работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра, определяющего профессиональную пригодность лица, изъявившего желание заключить трудовой договор. Порядок прохождения предварительного медицинского осмотра устанавливается федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения. Целью медицинских осмотров является выявление противопоказаний или ограничений к водительской деятельности.

Основанием к отказу в заключении трудового договора с данной категорией Работников может служить либо отказ от прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра, либо отрицательные выводы комиссии о состоянии здоровья Работника, поступающего на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств.

6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования основным Работникам оформляются Работодателем.

На всех рабочих и служащих, проработавших в Колледже свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в Колледже является для Работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой

книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (дубликат). По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работающим внешним совместителям выдается по их письменному заявлению справка о работе для подтверждения стажа работы.

7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника (от 1 до 3-х месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника, отпуска без сохранения заработной платы и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытательный срок не устанавливается в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

9. При приеме Работника на работу или при переводе его в установленном законодательством порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных Работников и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Колледжа, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;
- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Работников Колледжа при их обработке, хранении и передаче лицами, имеющими доступ к персональным данным; не допускать использования,

распространения (в т.ч. передачу) персональных данных Работников без их письменного согласия или наличия иного законного основания.

10. Увольнение Работников Колледжа во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Днем увольнения Работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, Работник имеет право на его расторжение по собственному желанию: пункт 3 ст. 77, ст. 80 ТК РФ. По данному основанию Работник может быть уволен в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение Работников, занимающих преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата Работников допускается только после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим Работником регулируются ст. 336 ТК РФ, а именно:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в

возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по пункту 1, пунктам 5 - 8, 10 или 11 части первой ст. 81 или пунктом 2 ст. 336 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

11. В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (без сокращений). Днем увольнения считается последний день работы.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

III. Основные обязанности и права Работников Колледжа

1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым законодательством РФ, Уставом Колледжа, Коллективным договором, штатным расписанием, трудовым договором и должностной инструкцией, а также правилами и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

2. Работники Колледжа обязаны:

- выполнять условия трудового договора;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать всё рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать режимные мероприятия, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу

жизни и здоровью людей, имуществу Колледжа и немедленно сообщить о случившемся администрации либо непосредственному руководителю;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования), профилактические мероприятия по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, локальными актами местного самоуправления;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Колледжа;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- способствовать развитию материально-технической базы Колледжа;
- уважать личное достоинство Работников Колледжа и обучающихся;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

3. Работник имеет право на:
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- другие права, предусмотренные ТК РФ.

IV. Основные обязанности и права Работодателя Колледжа

1. Работодатель обязан:
- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; правильно организовать труд рабочих и служащих, в соответствии со специальностью и квалификацией Работника, чтобы каждый имел закреплённое за ним рабочее место и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать исправное состояние, техники, оборудования;
- выплачивать заработную плату 7 и 22 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет «зарплатной» карты Работника. При этом каждому Работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2. Работодатель имеет право:
- принимать локальные нормативные акты;
- содействовать Работникам в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- проводить не реже одного раза в пять лет аттестацию Работников с целью установления соответствия их занимаемой должности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим положением, ТК РФ и иными федеральными законами;
- на другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3. Администрация при осуществлении своих прав и обязанностей стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Колледжа.

V. Рабочее время и время отдыха

1. Работникам Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением педагогических работников, продолжительность рабочего времени которых в соответствии с действующим законодательством составляет 36 часов в неделю.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня отдельных категорий сотрудников определяется индивидуальными графиками работы, продолжительность которых не превышает установленную законодательством.

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

2. Работникам Колледжа устанавливаются следующие особенности режима работы:

2.1. Преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начало и окончание работы определяется согласно расписанию учебных занятий с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы согласно индивидуальным графикам работы.

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

2.2. Прочим педагогическим работникам (методистам, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу дополнительного образования, педагогам-организатором, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности) режим работы устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком работы, утвержденным приказом директора.

2.3. Работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением секретарей учебной части, сторожей, уборщиков территории, уборщиков служебных помещений и гардеробщиков) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), время работы: начало в 08.30, окончание в 17.00. При наличии производственной необходимости отдельным категориям работников приказом директора Колледжа может устанавливаться другое время начало и окончание работы, обеденного перерыва.

2.4. Секретарям учебной части, уборщикам территории, уборщикам служебных помещений и гардеробщикам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начало и окончание работы определяется согласно утвержденному графику работы (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

2.5. Сторожам устанавливается скользящий график работы «сутки через трое» с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом 3 месяца. Время начала работы в 8.00 часов, время окончания работы в 8.00 часов следующего дня, продолжительность смены составляет 24 часа.

Выходные дни предоставляются согласно утвержденному графику работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, не уменьшается.

3. Перерыв для приема пищи продолжительностью 30 минут устанавливается:

3.1. административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу (за исключением сторожей): с 12.10 до 12.40;

3.2. преподавателям: в удобное время в течении рабочего дня (через каждые 4 часа работы);

3.3. сторожам: два раза в дневное время суток (начальник службы охраны и безопасности и специалист по охране труда обеспечивают сторожам возможность отдыха и приема пищи в течение смены в дневное время).

4. Перерыв для приема пищи не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5. Контроль по соблюдению расписания учебных занятий и по выполнению индивидуальных планов, учебно-методической, учебно-исследовательской (научной), воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями Колледжа, осуществляется заведующим учебной частью, заместителями директора по соответствующим направлениям.

6. Время проведения преподавателем аудиторных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка на учебное занятие, а также роспуск студентов или досрочный уход преподавателя с занятия без уважительных причин являются дисциплинарным проступком.

7. Время проведения заседаний педагогического совета Колледжа, методического совета, научно-практических конференций, учебно-методических семинаров, заседаний цикловых методических комиссий, иных обязательных мероприятий, проводимых в Колледже, считается рабочим временем. Неявка (опоздание) на вышеперечисленные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

8. Информация о дате и времени проведения заседания педагогического совета Колледжа доводится до сведения преподавательского состава за одну неделю до назначенного срока.

Информация о дате и времени проведения научно-практических конференций, учебно-методических семинаров, заседаний ЦМК, иных обязательных Колледжных мероприятий размещается на информационном стенде Колледжа не позднее, чем за три дня до их проведения.

9. Периоды каникул, установленных для студентов и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками Работников, являются для педагогических Работников рабочим временем.

В каникулярный период педагогические Работники, в пределах шестичасового рабочего дня, осуществляют педагогическую, методическую, научную, а также организационную работу по выполнению учебных планов и личных планов педагогических Работников с сохранением заработной платы в установленном порядке.

10. В соответствии со статьей 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.3, 3.4 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий Работников Колледжа (кроме сторожей). При этом не допускается сокращение рабочего дня преподавателей за счет времени учебных занятий. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий за ним рабочий день.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, с их письменного согласия, производится по Распоряжению работодателя.

12. Руководители структурных подразделений:

- организуют учёт явки Работников на работу и ухода их с работы;

- несут персональную ответственность за ведение табеля учёта рабочего времени в подразделении;

- подписывают табель учета рабочего времени подразделения, согласовывают его в планово-экономическом отделе и отделе кадров и представляют в бухгалтерию в соответствии с Положением о табельном учете.

13. Администрация Колледжа осуществляет постоянный контроль по учету рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

14. Администрация обязана, на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Период отстранения от работы данному Работнику не оплачивается.

Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Заработная плата в период отстранения от работы Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В тех случаях, когда Работник был отстранен от работы не по своей вине, время отстранения оплачивается как простой.

15. При неявке на работу преподавателя или другого Работника Колледжа, руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене его другим преподавателем или другим Работником.

16. Работник, не явившийся на работу по любой причине, обязан не позднее начала рабочего дня поставить в известность о причине и предполагаемом сроке отсутствия на работе своего непосредственного руководителя, а в его отсутствие - администрацию Колледжа.

17. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом производственной необходимости и пожеланий Работников и определяется графиком отпусков, который является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения, как работодателем, так и Работником. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работник, заболевший во время ежегодного оплачиваемого отпуска, обязан известить Работодателя о наличии листка временной нетрудоспособности и (письменно, посредством заявления) о желании продлить или перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Колледжа, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

19. Удлинённые отпуска установлены:

19.1. преподавательскому составу Колледжа, а также заместителям директора и заведующим структурными подразделениями при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной деятельностью - 56 календарных дней - ежегодный основной оплачиваемый отпуск за полный учебный год (т.е. за 10 месяцев: с 01 сентября одного года по 30 июня следующего года), как правило, в летний каникулярный период. При работе преподавателя менее 10 месяцев, т.е. неполный учебный год, отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени;

19.2. Работникам моложе 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время.

19.3. Работников, имеющих инвалидность - не менее 30 календарных дней, т.е. удлиненный основной отпуск (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

При получении заявления Работника о разделении отпуска на части Работодатель не обязан удовлетворять его. Обязательное условие в данном случае – это достижение согласия между Работником и работодателем.

Удлинение отпуска за счёт переработки в течение рабочего года или за счёт неиспользованных выходных дней, не допускается.

20. В силу производственной необходимости администрация может отзывать Работника из отпуска, но только в том случае, если Работник на это согласен. Если же он отказывается, это не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Не уходить в отпуск два года подряд запрещается, даже если на этом настаивает сам Работник. В обязательном порядке в ежегодный отпуск отправляются:

- несовершеннолетние Работники;

- Работники, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 14 лет или инвалидов с детства до 18 лет;

- Работники, ухаживающие за больными членами семей, в соответствии с медицинским заключением.

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

время фактической работы;

время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

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

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

21. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам, в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и администрацией. Время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

В соответствии со ст. 128 ТК РФ, администрация обязана на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение качества работы и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения Работников Колледжа:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почётной грамотой;

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;

- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

Другие виды поощрений Работников за труд определяются Коллективным договором.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и Работника.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Колледжа могут быть представлены к государственным наградам.

3. В трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

VII. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии федеральным законом. Основание для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (листок нетрудоспособности).

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в зависимости от страхового стажа Работника. Размер больничного пособия по временной нетрудоспособности устанавливается в процентном отношени от среднего заработка, но не более суммы, рассчитанной с учетом ограничений, установленных частью 3.2 ст. 14 и частью 6 ст. 7 Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ. Эти ограничения не распространяются на пособие в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием.

Причина нетрудоспособности	Страховой стаж	Размер пособия по временной нетрудоспособности, % от среднего заработка	Основание
– собственное заболевание (кроме профессионального заболевания); – травма (кроме травмы, связанной с несчастным случаем на производстве); –карантин; – протезирование по медицинским показаниям; –долечивание в санаторно-курортных учреждениях сразу послестационара	8 лет и более	100%	ч. 1 ст. 7 Закона от 29 декабря2006 г. № 255-ФЗ
	от 5 до 8 лет	80%	
	до 5 лет	60%	
профессиональное заболевание или несчастныйслучай на производстве	любой	100%	ст. 9 Закона от 24 июля 1998 г.№ 125-ФЗ
уход за больным ребенком амбулаторно	8 лет и более	100% за первые 10 дней и 50% за последующие дни нетрудоспособности	п. 1 ч. 3 ст. 7 Закона от 29 декабря 2006 г. №255-ФЗ
уход за больным ребенком в	8 лет и более	100%	п. 2 ч. 3 ст. 7 Закона от 29

стационаре	от 5 до 8 лет	80%	декабря 2006 г. №255-ФЗ
	до 5 лет	60%	
уход за взрослым членом семьи амбулаторно	8 лет и более	100%	ч. 4 ст. 7 Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ
	от 5 до 8 лет	80%	
	до 5 лет	60%	

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям:

1) неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

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

б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Работника;

г) 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;

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

3) повторное, в течение одного календарного года грубое нарушение Устава Коледжа, Правил внутреннего трудового распорядка;

4) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя;

5) совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

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

2. Дисциплинарные взыскания в виде увольнения по соответствующей статье ТК РФ, применяются администрацией Колледжа в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5. 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.

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

Администрация Колледжа до истечения календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника

по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

IX. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

1. Для контроля за выполнением Работниками Правил внутреннего трудового распорядка в Колледже, а также для обеспечения безопасности рабочего процесса, поддержания трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения, с целью предотвращения актов бандитизма и терроризма, в Колледже и прилегающей территории, установлены камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения.

2. Работник имеет право обжаловать допущенные нарушения трудового законодательства и настоящих Правил у непосредственного руководителя или директора Колледжа.

Работник имеет право представлять предложения по улучшению организации труда и других вопросов, регулируемых настоящими Правилами. Жалобы и предложения предоставляются в письменной форме.

3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с трудовым законодательством федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их решения, в первую очередь путем переговоров.

4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних организационных контактов:

- документы на подпись директору Колледжа сдаются секретарю руководителя, который после их подписания передает исполнителям;

- по вопросам, требующим решений администрации Колледжа, Работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения – в свою очередь к директору Колледжа;

5. Работник обязан перед уходом с работы в конце рабочего дня закрыть все окна, выключить оргтехнику и свет, замкнуть двери кабинета (при необходимости – опечатать).

6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на всей территории, принадлежащей Колледжу, в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зам. директора по УР	Л.Е. Соловьева
Главный бухгалтер	Е.А. Березина
Зам. директора по ВР	О.Е. Кантемирова
Зам. директора по ОМиУИ(Н)Р	М.А. Ягьяева
Зам. директора по АХР	С.О. Ляуфер
Начальник ПЭО	И.В. Макаренко
Начальник отдела кадров	Т.И. Поднебенная
Юрисконсульт	Н.Ю. Власова
Председатель профкома	М.С. Беккер

Приложение № 1 к правилам внутреннего
распорядка работников ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»

Режим работы ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский колледж

Профессия (должность)	Режим работы:	Продолжительность			Время (час, мин.)			Выходные дни
		рабочей недели, час.	рабочей смены, час	перерывы на обед, мин.	начало работы	окончания работы	перерывы на обед, с - по	
Руководящий состав								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Директор	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Зам. директора по воспитательной работе	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Зам. директора по административно-хозяйственной работе	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Зам. директора по учебной работе	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
заместитель директора по организационно- методической и учебно- исследовательской (научной) работе	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Зам. директора по учебно-производственной практике	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Главный бухгалтер	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
руководители структурных подразделений – РПС 2 уровень								
Заведующий отделением	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье

Заведующий учебно-производственной практикой	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Заведующий учебной части	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
общеотраслевые должности служащих – ООДС – 4 уровня								
Начальник службы охраны и безопасности	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Начальник отдела кадров	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
начальник планово-экономического отдела	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
начальник отдела профориентационной работы и содействия трудоустройства выпускников	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
общеотраслевые должности служащих – ООДС – 3 уровня								
заместитель главного бухгалтера	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Ведущий бухгалтер	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Ведущий экономист	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Бухгалтер	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Юрисконсульт	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
инженер-программист	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Инженер по инвентаризации строений и сооружений	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Инженер по ремонту	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Инженер-электроник	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье

Специалист по охране труда	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Специалист гражданской обороны	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Специалист по маркетингу	5-дневка	40	8	30 мин	8.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
общеотраслевые должности служащих – ООДС – 2 уровня								
Заведующий архивом	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Заведующий библиотекой	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Заведующий складом	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Заведующий хозяйством	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Администратор	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Инспектор по кадрам	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Секретарь руководителя	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Общеотраслевые должности служащих – ООДС – 1 уровня								
Агент по снабжению	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Делопроизводитель	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Секретарь	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал								
Диспетчер образовательного учреждения	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Секретарь учебной части	6-дневка	40	7 час.	30 мин.	1). 08.00 2). 10.30	1). 15.30 2). 18.00	12.10-12.40	Воскресение

			5 час.		1). 08.00 2). 08.00	1). 13.30 2). 13.30		
Библиотекарь	6-дневка	40	7 час. 5 час.	30 мин.	08.30 08.30	16.00 14.00	12.10-12.40	Воскресение
Лаборант	6-дневка	40	7 час. 5 час.	30 мин.	08.30 08.30	16.00 14.00	12.10-12.40	Воскресение
Педагогические работники – ПР								
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	6-дневка	36	6 час. мин.	30 мин	08.30	15.00	11.40-12.10	Воскресенье
Руководитель физвоспитания	5-дневка	36	пн. вт. ср. пятн. 7час. четв. 8 час.	30 мин	пн. вт. ср. пятн. 08.30 четв. 8.30	16.00 17.00	12.10-12.40	Суббота, Воскресенье
Методист ОПДО	5-дневка	36	пн. вт. ср. пятн. 7час. четв. 8 час.	30 мин	пн. вт. ср. пятн. 08.30 четв. 8.30	16.00 17.00	12.10-12.40	Суббота, Воскресенье
Методист УМО	5-дневка	36	пн. вт. ср. пятн. 7час. четв. 8 час.	30 мин	пн. вт. ср. пятн. 08.30 четв. 8.30	16.00 17.00	12.10-12.40	Суббота, Воскресенье
Методист отдела ПРиСТВ	5-дневка	36	пн. вт. ср. пятн. 7час. четв. 8 час.	30 мин	пн. вт. ср. пятн. 08.30 четв. 8.30	16.00 17.00	12.10-12.40	Суббота, Воскресенье

Педагог-психолог	6-дневка	36	6час.	30 мин	08.30	15.00	11.40-12.10	Воскресенье
Педагог дополнительного образования	5-дневка	36	пн. вт. ср. четв. 7час. пятн. 8 час.	30 мин	пн. вт. ср. четв 08.30 пятн.. 8.30	16.00 17.00	12.10-12.40	Суббота, Воскресенье
Педагог-организатор	5-дневка	36	пн. вт. ср. четв. 7час. пятн. 8 час.	30 мин	пн. вт. ср. четв 08.30 пятн.. 8.30	16.00 17.00	12.10-12.40	Суббота, Воскресенье
Социальный педагог	6-дневка	36	6час.	30 мин	08.30	15.00	11.40-12.10	Воскресенье
Преподаватели	6 - дневка	36	По тарификации		**По расписанию занятий** ***Понедельник –Суббота*** ***1 пара 8.30-10.00*** ***2 пара 10.10-11.40*** ***3 пара 12.10-13.40*** ***4 пара 13.50-15.20*** ***5 пара 15.30-17.00*** ***6 пара 17.10-18.40***			Воскресенье
Общеотраслевые должности и профессии рабочих – ОПР (1 – 4 разряд)								
Водитель автомобиля	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Гардеробщик	6-дневка	40	**7 час.** 5 час.	30 мин	**1). 08.00** 2). 11.30 1). 08.00 2). 11.30	**15 .30** 19.00 13.30 17.00	**12.00 - 12.30** 16.30-17.00	Воскресенье
Маляр	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье

Плотник	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Подсобный рабочий	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Слесарь-сантехник	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Столяр	5-дневка	40	8	30 мин	08.30	17.00	12.10- 12.40	Суббота, Воскресенье
Сторож	скользящий график работы, сутки через трое							
Уборщик территорий	**6-дневка**	**40**	**7 час.** **5 час.**	**30 мин.**	**06.30** **08.30**	**14.00** **14.00**	**10.30 -12.40**	**Воскресенье**
Штукатур	**5-дневка**	**40**	**8**	**30 мин**	**08.30**	**17.00**	**12.10 - 12.40**	**Суббота, Воскресенье**
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	**5-дневка**	**40**	**8**	**30 мин**	**08.30**	**17.00**	**12.10 - 12.40**	**Суббота, Воскресенье**
Электросварщик (ручной сварки)	**5-дневка**	**40**	**8**	**30 мин**	**08.30**	**17.00**	**12.10 - 12.40**	**Суббота, Воскресенье**
Уборщик служебных помещений	**6-дневка**	**40**	**7 час.** 5 час.	**30 мин**	**1). 08.00** 2). 11.30 1). 08.00 2). 11.30	**15.30** 19.00 13.30 17.00	**12.00 - 12.30** 16.30-17.00	**Воскресенье**

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»
_____ М.С. Беккер

«22» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»
_____ Н.Г. Истошин

«22» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников
государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

г. Кисловодск
2015 год

Содержание

1. Общие положения

2. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников

3. Организация обработки персональных данных сотрудников
4. Передача персональных данных
5. Доступ к персональным данным сотрудников
6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О персональных данных работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и действующим трудовым законодательством РФ.

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж» далее в данном Положении именуется – Учреждение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждение и ее сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждение в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

фамилия, имя, отчество сотрудника;

дата и место рождения сотрудника;

адрес сотрудника;

семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;

образование, профессия сотрудника;

доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.5. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

II. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

•персональные данные сотрудника - в соответствии с определением в п.1.4 настоящего Положения;

•обработка персональных данных сотрудника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом, затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждения, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- иные документы, предусмотренные трудовым законодательством.

2.3. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;

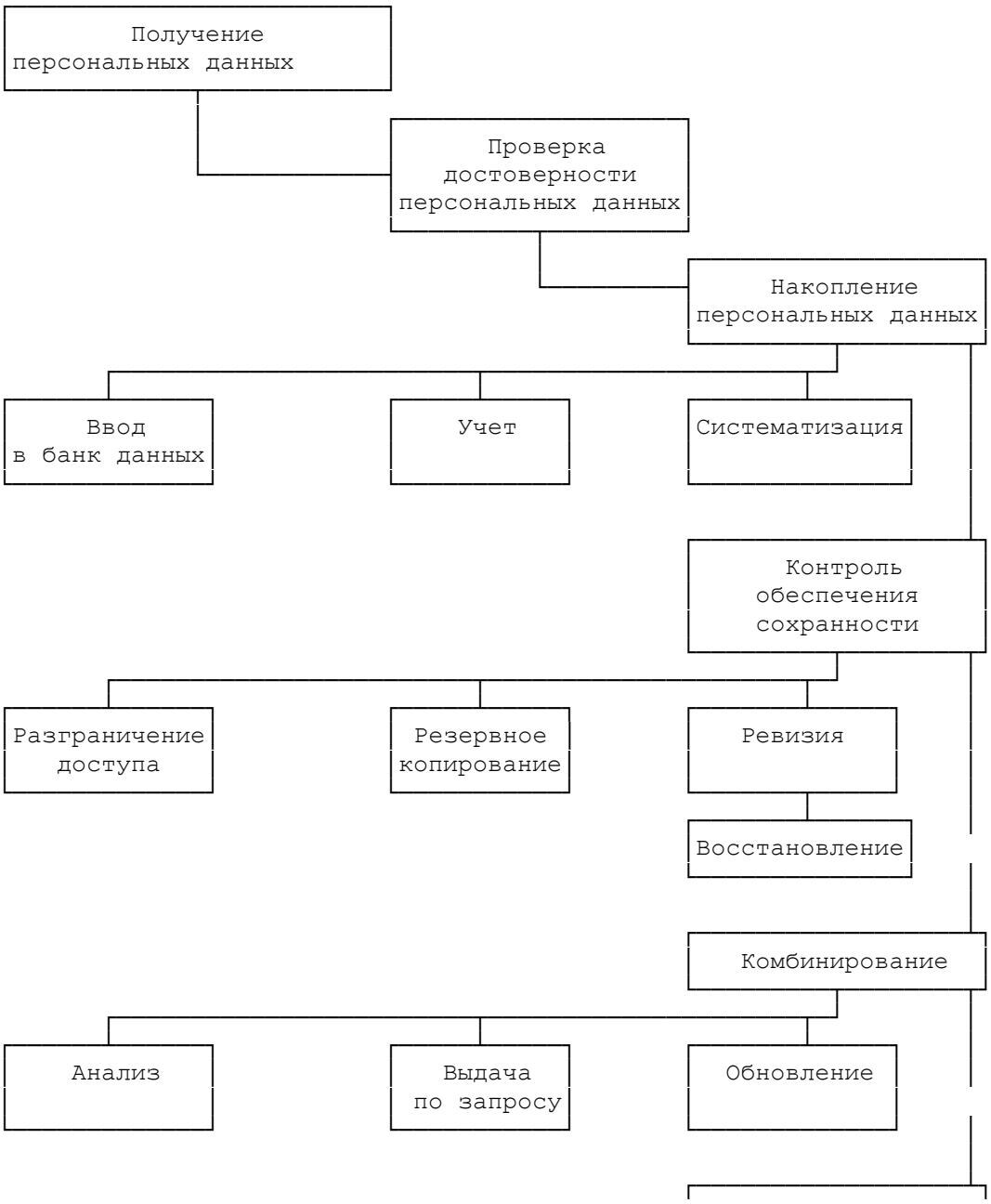
- должностные инструкции работников;

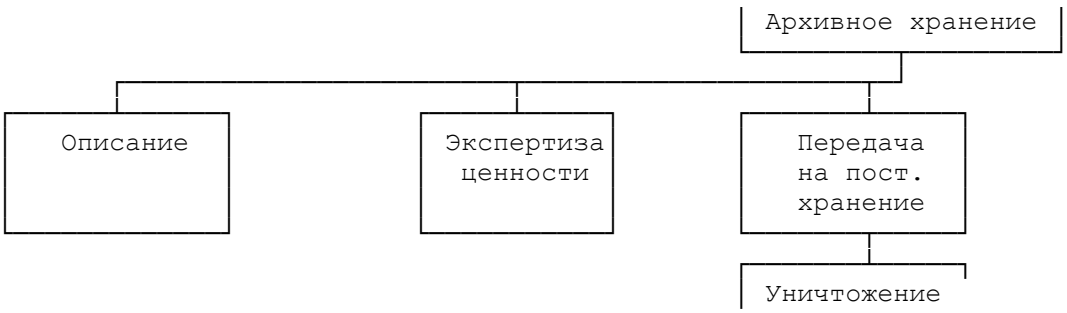
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

III. Организация обработки персональных данных сотрудников

3.1. Обработка персональных данных сотрудников Учреждения представлена схемой № 1





3.2. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Сотрудник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным сотрудников

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор Учреждения;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);
- начальник службы безопасности в пределах своей компетенции (доступ к персональным данным сотрудников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).

5.2. Сотрудник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

Приложение № 3 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации колледж»
_____М.С. Беккер
«22» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский
_____Н.Г. Истошин
«22» октября 2015 г.

Положение

О комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский колледж» (далее - Колледж) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Колледже, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

1.2. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник Колледжа самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия в процессе непосредственных переговоров с Колледжем, являющимся работодателем, или с его уполномоченными представителями (уполномоченными должностными лицами).

1.3. В соответствии с действующим ТК РФ индивидуальный трудовой спор представляет собой неурегулированные разногласия между Колледжем, являющимся работодателем, и работником Колледжа, возникшие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых работник Колледжа заявляет в Комиссию.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Колледжем и лицом, ранее состоявшим с ним в трудовых отношениях как с работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Колледжем как с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

Работник Колледжа имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен быть узнать о нарушении своего права.
В случае пропуска по уважительным причинам установленного трехмесячного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.
1.4. Комиссия имеет свою печать с обозначением полного наименования Колледжа и своего наименования.

2. Порядок образования

2.1. Комиссия образуется по инициативе работников Колледжа как работодателя из равного числа представителей, по три человека от каждой из сторон на срок действия Коллективного договора.
Комиссии по трудовым спорам в структурных подразделениях Колледжа не образуются.
2.2. Представители Колледжа как работодателя назначаются в Комиссию приказом директора Колледжа
2.3. Представители работников в Комиссии избираются общим собранием трудового коллектива Колледжа или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива Колледжа.
2.4. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники Колледжа независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.
2.5. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство) определяются общим собранием трудового коллектива Колледжа.
2.6. Представители работников могут делегироваться в состав Комиссии профсоюзным комитетом Колледжа из числа своих членов.
2.7. Полномочия члена Комиссии, являющего представителем работников, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с Колледжем, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Комиссии.
Взамен на оставшийся срок полномочий Комиссии в ее состав избирается другой работник в порядке, установленном п. 2.3 настоящего Положения.
2.8. Члены Комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов по результатам открытого голосования.
В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких ее членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

3. Компетенция

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие по вопросам:

- взыскания заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
- изменения обязательных для включения в трудовой договор условий;
- оплаты сверхурочных работ;
- применения дисциплинарных взысканий;
- выплаты компенсации при направлении в командировку;
- возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Колледжу как работодателю;
- неправильности или неточности внесения записей в трудовые книжки;
- иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров работника с представителем Колледжа как работодателя (директором или уполномоченными им должностными лицами).

3.2. Комиссия не принимает к рассмотрению споры, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда.

3.3. В случае, когда работник обращается в Комиссию по рассмотрению спора, неподведомственного ей, Комиссия имеет право, рассмотрев заявление работника, отказать в разрешении спора по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника индивидуального трудового спора.

4. Порядок рассмотрения трудовых споров

4.1. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров производится Комиссией на основании письменного заявления работника Колледжа, составленного в произвольной форме, датированного и подписанного работником. В заявлении указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

4.2. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении Колледжа в рабочие дни с 9 до 17 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте или факсом.

4.3. Заявление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации, в котором отражается также ход рассмотрения спора и исполнения решений Комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней с даты, следующей со дня подачи заявления работником. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

4.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в присутствии работника, обратившегося за разрешением спора. Вместе с работником или вместо него на заседании Комиссии может присутствовать и участвовать в рассмотрении спора уполномоченный работником представитель.

4.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его уполномоченного представителя не допускается, за исключением случаев, когда работник обращается в Комиссию с письменным заявлением о рассмотрении его индивидуального трудового спора заочно.

4.7. В случае неявки работника или его уполномоченного представителя заседание Комиссии переносится/откладывается, и Комиссия выясняет причину неявки.
4.8. В том случае, если работник или его уполномоченный представитель не являются на заседание без уважительной причины повторно, Комиссия имеет право снять заявление работника с рассмотрения. Комиссия имеет право самостоятельно характеризовать причины неявки, указанные работником как уважительные либо неуважительные, с соответствующим отражением их в протоколе.
Снятие заявления с рассмотрения не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, установленного действующим трудовым законодательством (три месяца).
4.9. Представитель Колледжа как работодателя также приглашается на заседание Комиссии, однако его отсутствие не влияет на рассмотрение спора. По требованию Комиссии Колледжа как работодатель обязано предоставлять в установленные Комиссией сроки необходимые для разрешения индивидуального трудового спора документы и информацию.
4.10. Комиссия имеет право приглашать/вызывать на заседание свидетелей, специалистов, экспертов.
Стороны индивидуального трудового спора вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.
4.11. Ход заседания Комиссии и принятое решение фиксируются в протоколах, которые нумеруются в валовом порядке в пределах срока полномочий Комиссии.
4.12. Решения Комиссии должны быть мотивированы и основаны на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Колледжа. В решении Комиссии в обязательном порядке указываются:
- полное наименование Колледжа с указанием организационно-правовой формы;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования.
Копии решения Комиссии, подписанные председателем комиссии (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью

Комиссии, выдаются работнику и единоличному исполнительному органу Колледжа (директору) как работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.
4.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.
4.14. Если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

5. Исполнение решений

5.1. Решения Комиссии исполняются в трехдневный срок с момента истечения десяти дней, которые предусмотрены для обжалования решений в суде. Если решение обжаловано одной из сторон спора, оно не исполняется.
5.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение, являющее исполнительным документом. В удостоверении указываются:
- полное наименование Комиссии и полное наименование Колледжа, в котором она создана;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;
- дата принятия решения Комиссией;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.
Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.
5.3. Работник Колледжа или его представитель могут предъявить удостоверение единоличному исполнительному органу Колледжа (директору) как работодателю лично или представить удостоверение судебному приставу-исполнителю, который приводит решение Комиссии в исполнение.
5.4. Для обращения к судебному приставу устанавливается трехмесячный срок со дня получения удостоверения. В случае пропуска срока по уважительным причинам (болезнь, переезд в другую местность, командировка и т.п.) работник имеет право вновь обратиться в Комиссию, которая может восстановить этот срок, приняв соответствующее решение. Решение Комиссии о восстановлении трехмесячного срока для обращения за принудительным исполнением решения по индивидуальному трудовому спору является окончательным.

6. Организация работы комиссии

6.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.
6.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает протокол и решения Комиссии.

6.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.
6.4. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний, осуществляет прием и регистрацию заявлений, приглашение свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол на заседании Комиссии, оформляет и подписывает протокол и решения Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет хранение дел Комиссии, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.
6.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Колледж, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел Комиссии.
6.6. Заседания Комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник Колледжа.
6.7. Решения принимаются Комиссией путем тайного голосования простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.
6.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подлежит оформлению не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании (председателем Комиссии или его заместителем) и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесении рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

7.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

7.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор, по существу.

8. Регламент работы КТС

8.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.

8.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, падавшего заявления, время.

8.3. Заседания КТС проводятся публично.

9. Гарантии работникам – членам КТС

9.1. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется время для участия в работе КТС с сохранением заработной платы.

9.2. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия профкома работников в Колледже

10. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника

Приложение № 4 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.С. Беккер
«22» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский Колледж»
_____ Н.Г. Истошин
«22» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕМИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский Колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с ТК РФ и направлено на повышение материальной заинтересованности сотрудников Колледжа в обеспечении наибольшей эффективности учебного процесса.

Премирование производится Работникам, проработавшим 6 месяцев и более, и осуществляется из средств субсидии на выполнение государственного задания и средств приносящей доход деятельности при наличии экономии денежных средств и стабильном развитии финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.ВИДЫ ПРЕМИРОВАНИЯ

В Колледже предусмотрены следующие виды премирования:

2.1. Премирование к профессиональным праздникам: День медРаботника и День учителя.

2.2. Премирование к календарным праздникам: Новый год, 23 февраля, 8 Марта.

2.3. Премирование за выполнение особых поручений и дополнительных работ сотрудниками Колледжа. Назначение премии осуществляется по приказу директора Колледжа и на основании рапортов заместителей директора, руководителей подразделений и заведующих отделениями, а также по решению Профкома.

2.4. Премирование за работу по итогам работы 6 месяцев, 9 месяцев, и года. Назначение премии осуществляется по приказу директора Колледжа и на основании справок о выполнении показателей премирования.

2.5. Конкретный размер премии каждому Работнику устанавливается директором Колледжа, исходя из результатов работы за соответствующий период и фактического выполнения Работником показателей премирования:

Педагогическим Работникам за:
- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- дежурство по Колледжу;
- отсутствие замечаний по документации;
- выполнение учебного плана и программы;
- обеспечение высокого качества обучения;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в Колледже;
- активное участие в методической работе Колледжа, семинарах;
- подготовка победителей и призеров муниципальных, краевых олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;
- проведение открытых уроков и внеаудиторных мероприятий:
- хорошее состояние учебного кабинета;
- выполнение общественных поручений;
- своевременную сдачу планов, отчетов, информаций и др.;
- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;
- работу с родителями;
- выполнение важных (срочных) работ (мероприятий);
- сохранение контингента обучающихся.

Административному персоналу за:
- высокие показатели работы Колледжа;
- обеспечение участия преподавателей в конкурсах и представление Колледжа на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач за учебный год;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности Колледжа;
- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;
- подготовку Колледжа к новому учебному году;
- обеспечение безопасного функционирования Колледжа в течение всего учебного года;
- пополнение материально-технической базы Колледжа;
- инициативу и реализацию творческих идей по развитию Колледжа;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в Колледже в педагогическом и студенческом коллективах;

- работу по сохранению контингента обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение важных (срочных) поручений;
- работу с общественностью и родителями обучающихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в Колледже.

Учебно-вспомогательному персоналу за:
- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;
- выполнение индивидуальных планов;
- активное участие в мероприятиях Колледжа.

Обслуживающему персоналу за:
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- содержание Колледжа в соответствии с санитарными правилами;
- качественная уборка помещений;
- подготовку Колледжа к новому учебному году;

2.6. Премии за участие в общественной жизни Колледжа: смотрах художественной самодеятельности, выставках, конкурсах и спортивных соревнованиях, выплачиваются при наличии экономии денежных средств в следующих случаях:

а) за призовое место на всероссийских и региональных смотрах, выставках и конкурсах- в размере 2 должностных окладов

б) за призовое место в краевых смотрах, выставках и конкурсах, а также в городских и краевых соревнованиях:

- 1-е место – 1 должностной оклад
- 2-е место – 0,5 должностных окладов
- 3-е место – 0.25 должностных окладов

в) за участие во внутриколледжных мероприятиях: смотрах, конкурсах и выставках:

- 1-е место – 0.5 должностных окладов
- 2-е место – 0.25 должностных окладов
- 3-е место – 0.25 должностных окладов

2.7. Единовременное премирование за:
- выслугу лет (25 лет);
- юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70, 80 лет);
- по итогам конкретных мероприятий.

Премия за заслуги перед Колледжем выплачивается в пределах имеющихся денежных средств. Конкретный размер премии может определяться, как в процентах к окладу (должностному окладу) Работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

3. СНИЖЕНИЕ И НЕНАЧИСЛЕНИЕ ПРЕМИЙ

3.1. Снижение размеров премии, положенной конкретному Работнику, производится за тот расчетный период, в котором было совершено нарушение или допущен дисциплинарный проступок.

Снижение размеров премии осуществляется за :

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка – до 30 %
- невыполнение отдельных распоряжение и заданий директора, которые незначительно повлияли на деятельность Колледжа;
- снижение качества выполненных работ;

размер премии снижается на 10-30% в зависимости от вышеперечисленных нарушений.

Снижение размера премии оформляется приказом директора Колледжа с указанием виновного лица, причины и процента снижения.

3.2. Директору Колледжа предоставляется право не премировать отдельных Работников, допустивших ниже перечисленные упущения или нарушения по докладной записке соответствующих руководителей структурных подразделений:

- грубое нарушение правил внутреннего распорядка и требований по охране труда;
- совершение хищения государственного или иного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

Лица, материально ответственные, виновные в приписках и искажениях отчетности, не премируются в течение шести месяцев, начиная с того месяца, в котором эти нарушения были выявлены.

Лишение и снижение размера премии Работника оформляется приказом директора Колледжа с указанием причины и по согласованию с Профкомом.

4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ПРЕМИРОВАНИЯ

4.1. Работникам, совмещающим профессии (должности) или выполняющим обязанности временно отсутствующего Работника, размер премии может быть увеличен в зависимости от объема дополнительно возложенных на него обязанностей (работы).

Приложение № 5 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ М.С. Беккер
«22» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский колледж»
_____ Н.Г. Истошин
«22» октября 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

1. Зам директора по АХР
2. Главный бухгалтер
3. Начальник планово-экономического отдела
4. Начальник отдела кадров
5. Начальник службы охраны и безопасности
6. Юрисконсульт
7. Ведущий экономист
8. Инспектор по кадрам
9. Секретарь руководителя
10. Водитель автомобиля

В соответствии со ст. 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью- 3 календарных дня.

Режим работы вышеперечисленных должностей по подразделениям превышает режим рабочего времени, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа при выполнении следующих объемов работы:

- подготовка, оформление соответствующей документации и отёчности в определенные периоды работы;
- подготовка и сдача квартальных, полугодовых и годовых отчетов;
- проведение мероприятий и выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, но связанные с деятельностью колледжа;

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо о продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение №6 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский колледж»
_____ М.С. Беккер
«22» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский колледж»
_____ Н.Г. Истошин
«22» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда в ГБОУ СПО СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Министерства труда РФ от 08.02.2000 №14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.04.1977 №126 «Об организации работы по охране труда в органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях системы Минздрава РФ».

1.2.Положение определяет систему организации работы по охране труда в колледже, устанавливает обязанности должностных лиц по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, проведения учебно-воспитательного процесса и предупреждению случаев травматизма, профзаболеваний и других несчастных случаев в колледже.

1.3.Порядок организации работы по охране труда определяется Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников, инструкциями по охране труда. Деятельность должностных лиц и специалистов колледжа в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ.

2.Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1.Система управления охраной труда (СУОТ) и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и студентов в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профзаболеваемости и других несчастных случаев.

2.2.Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда в колледже возлагается на директора колледжа.

2.3.Непосредственная организация работы по охране труда и осуществление контроля выполнения требований законодательных и нормативных правовых актов в колледже возлагается на специалиста по охране труда колледжа.

2.4.Ответственность за руководство и организацию работы по охране труда, ведение обязательной документации по охране труда в структурных подразделениях возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения или других должностных лиц, которые назначаются приказом директора колледжа.

2.5.Для функционирования система управления охраной труда (СУОТ) в колледже на руководителей структурных подразделений и служб колледжа возлагаются следующие функциональные обязанности по охране труда и ответственность:

2.5.1. Общие обязанности по охране труда руководителей структурных подразделений и служб:

-руководитель структурного подразделения обязан пройти обучение по охране труда и проверку знаний в установленном порядке и в установленные сроки (периодически один раз в три года) в обучающих организациях с получением соответствующего удостоверения;

-на руководителя структурного подразделения возлагается организация работы по охране труда, создание безопасных условий труда на каждом рабочем месте в его подразделении, в соответствии с действующими правилами, нормами по охране труда и локальными актами;

-проведение обучения работников подразделения безопасным методам и приемам труда на рабочих местах с последующей проверкой знаний требований охраны труда по утвержденным программам (ежегодно);

-проведение инструктажей на рабочем месте по охране труда с работниками подразделения (первичный, повторный, внеплановый и целевой) по утвержденным программам в колледже и в установленные сроки. С регистрацией инструктажей в журналах установленной формы;

проведение инструктажей на рабочем месте по пожарной безопасности с работниками подразделения (первичный, повторный, внеплановый) по утвержденным программам в колледже и в установленные сроки с регистрацией в журнале установленной формы;

-недопущение работников подразделения к выполнению ими своих трудовых (должностных) обязанностей без прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда и в необходимых случаях стажировки, без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также, в случае медицинских противопоказаний;

-руководитель структурного подразделения обязан иметь комплект действующих инструкций по охране труда для работников на все должности, профессии и виды работ. Производить периодический пересмотр инструкций по охране труда для работников подразделения (не реже

одного раза в пять лет) при необходимости разрабатывать новые инструкции, согласовывать и представлять их на утверждение директору колледжа;

-контролировать обеспечение работников подразделения сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными в колледже нормами выдачи, ежегодно составлять заявки на приобретение СИЗ. Не допускать к работе работника без положенной спецодежды и других СИЗ;

-участие в разработке планов по улучшению условий труда и соглашений по охране труда, раздела по охране труда в коллективном договоре;

-немедленное сообщение директору колледжа о каждом несчастном случае на производстве в подразделении и принятие соответствующих мер по устранению причин, приведших к несчастному случаю. Знать установленный в колледже порядок расследования несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

-контролировать соблюдение работниками подразделения правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности. Отстранять от работы лиц, нарушающих правила и инструкции по охране труда. Обнаруженные нарушения правил охраны труда следует немедленно устранять, при невозможности устранить сообщить об этом своему непосредственному руководителю или директору колледжа;

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников подразделения при возникновении таких ситуаций и оказанию пострадавшим первой помощи;

-несет ответственность за состояние охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности в подразделении.

2.5.2. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебной работе

-заместитель директора по учебной работе является ответственным за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий труда работникам учебной части и по созданию здоровых и безопасных условий для студентов в учебном процессе, соблюдению норм и правил по охране труда в колледже в целом;

-организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, лабораторий, аудиторий, спортивного зала, спортивных площадок и вспомогательных помещений в части охраны труда совместно с другими службами и должностными лицами колледжа, участвует в проведении специальной оценки условий труда;

-разрешает и контролирует проведение учебного процесса со студентами только в оборудованных для этих целей учебных

помещениях, отвечающих правилам и нормам безопасности и принятых в эксплуатацию комиссией колледжа по акту до начала учебного года;

-контролирует наличие и правильное использование, учебных пособий, приборов, оборудования, приспособлений, химических реактивов, используемых в учебном процессе в соответствии с рекомендуемыми образовательными стандартами и методиками;

своевременно принимает меры к запрещению использования оборудования, непредусмотренного перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных кабинетах без соответствующего разрешения;

-организует периодический пересмотр действующих инструкций по охране труда для работников и студентов в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, специальных предметов, в спортивном зале, а также разделов требований безопасности в методических программах по выполнению практических и лабораторных работ;

-контролирует своевременное проведение инструктажей по охране труда (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой) с работниками и со студентами, регистрацию проведения инструктажей в журналах установленной формы, проведение противопожарных инструктажей (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый) с работниками и со студентами;

-отстраняет от работы и занятий лиц, нарушивших правила и инструкции по охране труда как из числа работников своего подразделения так и студентов колледжа;

-немедленно сообщает о каждом несчастном случае на производстве с работником учебной части и случае происшедшем со студентами директору колледжа и принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим выясняет обстоятельства несчастных случаев на производстве, происшедших с работниками колледжа и со студентами, участвует в расследовании несчастных случаев;

-обязан иметь в наличии полный комплект действующих инструкций по охране труда для работников по всем профессиям, должностям и видам работ своего подразделения, и для студентов, Местонахождение инструкций по охране труда для работников подразделения и студентов определяется заместителем директора по УР с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними работников подразделения и студентов.

2.5.3.Обязанности по охране труда заместителя директора по АХР

-заместитель директора по АХР является ответственным за организацию работы по охране труда и созданию здоровых и безопасных условий труда в административно-хозяйственной службе колледжа, по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваемости работников своего структурного подразделения;

-обеспечивает соблюдение установленного порядка допуска к работе подрядных организаций в колледже, соблюдение требований

технических регламентов при производстве ремонтных работ, участвует в проведении специальной оценки условий труда;

-организует периодический пересмотр действующих инструкций по охране труда для работников своего структурного подразделения (не реже одного раза в пять лет) при необходимости разрабатывает новые инструкции, согласовывает и представляет их на утверждение директору колледжа;

-обеспечивает безопасную эксплуатацию и содержание зданий и сооружений, территории колледжа, безопасную эксплуатацию электрохозяйства, безопасную эксплуатацию теплового оборудования, рациональное освещение территории, учебных и вспомогательных помещений;

-обеспечивает безопасную эксплуатацию автотранспорта колледжа, соблюдение режима работы водителей автомобилей, осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации транспортных средств и правил дорожного движения. Организовывает и контролирует проведение предрейсовых техосмотров транспорта и медосмотров водителей. Проводит инструктажи с водителями автомобилей по безопасности движения;

организует своевременное прохождение обучения работников хозяйственной службы по охране труда, с последующей проверкой знаний требований охраны труда, по электробезопасности, допущение к работе в электроустановках с соответствующими группами по электробезопасности, по правилам эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей, по пожарной безопасности, прохождение проверки знаний и получение соответствующих удостоверений;

-организует приобретение согласно поданным заявкам и обеспечивает работников колледжа сертифицированной спецодеждой, спецобувью, санитарной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. Организует учет, хранение, выдачу, а также стирку и ремонт спецодежды и других СИЗ, согласно положения об обеспечении работников колледжа спецодеждой;

-обеспечивает безопасное производство погрузочно-разгрузочных работ и размещение грузов, безопасную работу складов (безопасное хранение, транспортировку и применение легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных, ядовитых и агрессивных веществ);

-организует разработку схем безопасного движения транспорта и пешеходов по территории колледжа, определяет необходимое количество и виды предупредительных знаков, ограждений и надписей. Организует безопасное передвижение работников колледжа по территории колледжа в зимнее время, своевременную уборку территории;

-организует проведение замеров сопротивления изоляции электропроводки, заземлений электрооборудования. Обеспечивает своевременную проверку и испытание защитных средств, применяемых в электроустановках;

-организует работу по метрологии всего колледжа;

-отвечает за безопасную эксплуатацию вентиляционных систем и систем кондиционирования воздуха в зданиях и сооружениях колледжа;

-отвечает за соблюдение противопожарного режима в колледже, за приобретение и исправность средств пожаротушения, сетей противопожарного водопровода, системы сигнализации и пожарных приборов. Проводит обучение по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума работников колледжа согласно их должностным обязанностям;

-немедленно сообщает о каждом несчастном случае на производстве с работником своего структурного подразделения директору колледжа и принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, выясняет обстоятельства несчастных случаев на производстве, происшедших с работником, участвует в расследовании несчастных случаев;

-обязан иметь в наличии полный комплект действующих инструкций по охране труда для работников всех профессий, должностей и видов работ хозяйственной службы. Инструкции по эксплуатации оборудования применяемого в колледже. Определяет местонахождения инструкций с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними работников хозяйственной службы и других работников колледжа.

-контролирует соблюдение сроков прохождения водителями автомобиля периодических медицинских осмотров и допуск их к работе;

2.5.4. Обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе

-заместитель директора по воспитательной работе является ответственным за организацию работы по охране труда и созданию здоровых и безопасных условий труда в своем структурном подразделении, по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваемости работников своего структурного подразделения за создание здоровых и безопасных условий для студентов в учебном процессе, при проведении различных мероприятий, общественно-полезного труда студентов, в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, участвует в проведении специальной оценки условий труда;

-организует разработку инструкций по охране труда для студентов при выполнении работ, связанных с общественно-полезным трудом и общественными мероприятиями;

-организует проведение инструктажей по охране труда и мероприятий со студентами по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих во время образовательного процесса, различных практических занятий, при нахождении вне колледжа, на улице, во время отдыха;

-проводит инструктажи должностных лиц, других работников колледжа, привлекаемых к организации воспитательных мероприятий, общественно-полезного труда, экскурсиям по обеспечению здоровых и безопасных условий воспитательного процесса;

-немедленно сообщает о каждом несчастном случае происшедшем с работником колледжа, привлеченным для проведения мероприятий, со студентами колледжа, как на территории колледжа, так и вне территории, директору колледжа и принимает соответствующие меры. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и со студентами колледжа, участвует в расследовании несчастных случаев;

-обязан иметь в наличии полный комплект действующих инструкций по охране труда для работников по всем профессиям, должностям и видам работ своего подразделения, и для студентов, местонахождение инструкций по охране труда для работников подразделения и студентов определяется заместителем директора по ВР с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними работников подразделения и студентов.

2.5.5. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-производственной практике

-заместитель директора по учебно-производственной практике является ответственным за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий, по соблюдению в учебном процессе (учебной и производственной практике студентов) норм и правил охраны труда;

контролирует работу методических руководителей практики и общих руководителей практики по месту прохождения студентами практики по соблюдению требований охраны труда;

-контролирует соблюдение студентами требований норм и правил охраны труда при прохождении студентами практики;

-согласовывает инструкции по охране труда для студентов, направляемых на практику в утвержденные базы практики, участвует в проведении специальной оценки условий труда;

-контролирует проведение инструктажей по охране труда со студентами при прохождении студентами практики;

-немедленно сообщает о несчастном случае происшедшем со студентами при прохождении практики директору колледжа и принимает соответствующие меры; немедленно сообщает о каждом несчастном случае на производстве с работником своего структурного подразделения директору колледжа и принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим выясняет обстоятельства несчастных случаев на производстве, происшедших с работником, участвует в расследовании несчастных случаев.

2.5.6. Обязанности по охране труда главного бухгалтера

-является ответственным за организацию работы по охране труда и созданию здоровых и безопасных условий труда в своем структурном

подразделении, по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваемости работников своего структурного подразделения; осуществляет контроль за соблюдением безопасных условий труда, правил и норм охраны труда, выполнение инструкций по охране труда работниками бухгалтерии;

-обеспечивает целевое расходование средств, направляемых на улучшение условий и охраны труда согласно принятому в колледже коллективному договору и соглашению по охране труда;

-осуществляет учет средств, расходуемых на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, обеспечивает представление специалисту по ОТ необходимых сведений, предусмотренных СУОТ, участвует в проведении специальной оценки условий труда.

2.5.7. Обязанности по охране труда заведующего отделением

-заведующий отделением является ответственным за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий труда в отделении, по соблюдению в учебном процессе норм и правил по охране труда;

-проведение паспортизации учебных кабинетов отделения, пересмотр существующих инструкций по охране труда для работников отделения и для студентов (один раз в пять лет) а при необходимости разработку новых инструкций участвует в проведении специальной оценки условий труда;

-обеспечивает безопасное использование приборов, оборудования, приспособлений, материалов в учебном процессе в соответствии с требованиями охраны труда;

-проводит инструктажи по охране труда с работниками отделения и со студентами (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой) в установленные в колледже сроки;

-немедленно сообщает о каждом несчастном случае на производстве с работником колледжа и случае происшедшем со студентами заместителю директора по УР или директору колледжа и принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

-обязан иметь в наличии полный комплект действующих инструкций по охране труда для работников по всем должностям и профессиям отделения и для студентов. Местонахождение инструкций по охране труда определяется заведующим отделением с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

2.5.8. Обязанности специалиста по охране труда

-проводит анализ причин травматизма и профессиональных заболеваний в колледже, ведет учет несчастных случаев на производстве;

-осуществляет контроль за соблюдением работниками колледжа требований охраны труда на рабочих местах;

-проводит, в составе комиссии, техническое обследование состояния зданий, сооружений, помещений, оборудования, механизмов, вентиляционных систем, тепловых установок и территории колледжа;

-участвует в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов и после ремонта эксплуатируемых объектов;

-составляет перечень должностей, профессий и видов работ, для которых должны быть разработаны инструкции по охране труда для работников;

-разрабатывает перечень профессий и должностей работников, которые освобождаются от прохождения инструктажа по охране труда на рабочем месте;

-оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников. Контролирует наличие комплекта действующих инструкций по охране труда для работников в структурных подразделениях колледжа;

-ведет журнал регистрации инструкций по охране труда для работников и журнал выдачи инструкций в структурные подразделения колледжа;

-участвует в разработке программ проведения инструктажей по охране труда с работниками колледжа (вводного, первичного, повторного и др.) и представляет их на утверждение директору колледжа;

-контролирует проведение инструктажей по охране труда на рабочих местах в структурных подразделениях колледжа по утвержденным программам, недопущение к работе лиц, не прошедших инструктаж по охране труда, обучение безопасным приемам труда и проверку знаний требований охраны труда;

-проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, прибывшими в командировку работниками, проходящими производственную практику в колледже;

-организует проведение обучения по охране труда работников колледжа, участвует в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

-руководит работой кабинета по охране труда, подготовкой информационных стендов, уголков по охране труда в структурных подразделениях колледжа;

-организует проведение «Дней охраны труда», совещаний, семинаров и других мероприятий по охране труда;

-принимает участие в работе комиссии колледжа по проведению специальной оценки условиям труда. Доводит до сведения работников колледжа результаты СУОТ;

-участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, участвует в оформлении документации и хранении всей необходимой документации, оформленной в связи с расследованием несчастных случаев на производстве;

-участвует в составлении разделов коллективного договора, касающихся вопросов охраны труда, соглашения по охране труда администрации и профсоюзной организации колледжа;

-разрабатывает контингенты работников, подлежащих проходить предварительные и периодические медицинские осмотры с указанием вредных (опасных) производственных факторов в соответствии с законодательством по охране труда;

-доводит до сведения работников колледжа вводимые новые правила по охране труда, нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда;

-осуществляет контроль за обеспечением работников колледжа средствами коллективной и индивидуальной защиты, а также смывающими средствами, согласно утвержденным нормам, за правильным применением СИЗ работниками колледжа;

-разрабатывает совместно с руководителями структурных подразделений колледжа, программы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профзаболеваний;

-осуществляет планирование мероприятий по охране труда в колледже, организацию пропаганды по охране труда;

-осуществляет информирование и консультирование работников колледжа по вопросам охраны труда. Контролирует своевременное и правильное предоставление работникам компенсаций за работу с вредными условиями труда;

-подготавливает локальные нормативные акты по вопросам охраны труда, составляет отчетность по охране труда.

2.5.9. Обязанности по охране труда инженера по инвентаризации зданий и сооружений

-является ответственным за организацию работы по охране труда и созданию здоровых и безопасных условий труда в хозяйственной службе колледжа, по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваемости работников хозяйственной службы;

-обеспечивает технический надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, отдельных сооружений, устройств и другого оборудования в соответствии с требованиями действующих правил и норм по охране труда, участвует в проведении специальной оценки условий труда;

-обеспечивает проведение профилактических осмотров и ремонта отопительных систем, установок вентиляции и кондиционирования воздуха, энергетических, электротехнических устройств, а также другого оборудования, находящегося в колледже;

-обеспечить безопасное ведение ремонтных работ в соответствии с требованиями действующих правил и норм по охране труда, участвует в проведении специальной оценки условий труда;

-обеспечить проведение ремонта отопительных систем, установок вентиляции и кондиционирования воздуха, энергетических, электротехнических устройств а также другого оборудования, находящегося в колледже;

-обеспечивает учет и сохранность инструкций по эксплуатации на используемое в работе и находящееся в колледже оборудование;

-немедленно сообщает о каждом несчастном случае на производстве с работником колледжа и каждом несчастном случае, происшедшем со

студентами заместителю директора по АХР или директору колледжа и принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

-обязан знать место нахождения действующих инструкций по охране труда для работников хозяйственной службы по всем профессиям и видам работ. Иметь комплект необходимых предупредительных надписей и знаков безопасности;

-обязан знать место нахождения действующих инструкций по охране труда для работников хозяйственной службы по всем профессиям и видам работ. Иметь комплект необходимых предупредительных надписей и знаков безопасности.

2.5.10. Обязанности по охране труда начальника отдела кадров

-осуществляет контроль за соблюдением работниками режима рабочего времени, отдыха, правил внутреннего трудового распорядка колледжа, использования труда женщин и подростков, участвует в проведении специальной оценки условий труда;

-обеспечивает направление на предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу;

-обеспечивает направление на прохождение инструктажей по охране труда при поступлении на работу;

2.5.11. Обязанности по охране труда руководителя физического воспитания

-является ответственным за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий труда при проведении занятий в спортивном зале и спортивных площадках, по соблюдению в учебном процессе норм и правил по охране труда, осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования и спортивного инвентаря;

-проводит или организует проведение преподавателями инструктажа по охране труда со студентами, с регистрацией в журнале установленного образца;

-немедленно сообщает о каждом несчастном случае на производстве и случае происшедшем со студентами заместителю директора по УР или директору колледжа и принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

2.5.12. Обязанности по охране труда преподавателей и кураторов групп

-обеспечивает безопасное проведение учебных занятий, несет ответственность за сохранение жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса;

-оперативно извещает руководство колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником и со студентом на учебных занятиях, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;

-проводит инструктажи на рабочих местах по охране труда со студентами с обязательной регистрацией в журнале установленной формы;

-приостанавливает работу оборудования в учебных кабинетах, а также занятий в случае, если их эксплуатация может угрожать здоровью и жизни преподавателей и студентов;

-организует изучение со студентами правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту и т.д.

2.5.13. Обязанности по охране труда заведующего библиотекой

-заведующий библиотекой обеспечивает безопасное проведение внеклассных мероприятий и учебных занятий, несет ответственность за сохранение жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса;

-оперативно извещает руководство колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником и со студентом на учебных занятиях, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

2.5.14. Обязанности по охране труда заведующего хозяйством

-заведующий хозяйством отвечает за обеспечение охраны жизни и здоровья подчиненных, обеспечивает четкую организацию работы подчиненных и выполнение ими инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

-немедленно сообщает руководству колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником колледжа и со студентами, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

-обязан иметь в наличии полный комплект действующих инструкций по охране труда для работников хозяйственной службы. Комплект необходимых предупредительных надписей и знаков безопасности;

-организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, обеспечивает учет и следит за исправностью средств пожаротушения в колледже.

Приложение №7 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»
М.С. Беккер
«22» октября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»
Н.Г. Истошин
«22» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда ГБОУ СПО СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса РФ и типового положения о комитете (комиссии) по охране труда от 24.06.2014г. №412н Минтруда РФ для организации совместных действий работодателя, работников и профсоюзной организации колледжа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников колледжа.

1.2.Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии по охране труда колледжа.

1.3.Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профсоюзной организации. Численность Комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников колледжа.

1.4.Выдвижение в Комиссию представителей работников колледжа осуществляется на основании решения профсоюзной организации. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

1.5.Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования РФ (страховщика) в соответствии с установленным порядком не реже одного раза в три года.

1.6.Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ей регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.7.Комиссия является составной частью системы управлением охраной труда колледжа, а также одной из форм участия работников в управлении учреждения в области охраны труда. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.8.Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.9.Комиссия в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края об охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда и другими локальными нормативными правовыми актами колледжа.

1.10.Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год собрание работников колледжа о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации колледжа вправе отозвать из Комиссии своих представителей и выдвигать новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать новых представителей.

1.11.Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождение обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами колледжа.

1.12.Положение о Комиссии по охране труда утверждается приказом директора колледжа с учетом мнения профсоюзной организации колледжа.

2. Задачами Комиссии являются:

2.1.Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя и профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний. Содействие службе охраны труда колледжа.

2.2.Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению вопросов охраны труда.

2.3.Информирование работников колледжа о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, о порядке обеспечения средствами коллективной и индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии по охране труда

3.1.Рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзной организации для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников колледжа.

3.2.Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда безопасным методами приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3.Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в колледже, рассмотрение их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений. Информирование работников колледжа о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

3.4.Доведение до сведений работников колледжа результатов проводимой специальной оценке условий труда на рабочих местах, информирование о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

3.5.Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций. Своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными условиями труда молока.

3.6.Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств колледжа и Фонда социального страхования РФ (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний.

3.7.Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по вопросам охраны труда и подготовка предложений по ним работодателю и профсоюзному выборному органу.

4. Права Комиссии по охране труда

4.1.Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья работников колледжа.

4.2.Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений, специалистов и других работников колледжа о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3.Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам охраны труда, находящимся в компетенции Комиссии.

4.4.Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

4.5.Вносить работодателю предложения о поощрении работников колледжа за активное участие в работе по созданию безопасных условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6.Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда.

Приложение №8 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский колледж»

М.С. Беккер

«22» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СПО СК «Кисловодский медицинский колледж»

Н.Г. Истощин

«22» октября 2015 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
администрации колледжа и профсоюзной организации ГБОУ СПО СК «Кисловодский колледж» на 2015-18 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	*Стоимость работ, в тыс. руб.	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							количество работников, которым улучшаются условия труда		количество работников, высвобождающих от тяжелых физических работ	
							всего	в т. ч. женщин	всего	в т. ч. женщин
1	Организация обучения в обучающих организациях и проверки знаний по охране труда: -руководителей подразделений и специалистов,	Чел.	15	90,0	периодически, один раз в три года	Специалист по ОТ, гл. бухгалтер	-	-	-	-

1	Организация обучения в обучающих организациях и проверки знаний по охране труда: -руководителей подразде-лений и специалистов, ответственных за охрану труда; -уполномоченных по охране труда, членов комиссий по охране труда	Чел.	15	90,0	периоди чески, один раз в три года	Специалист по ОТ, гл. бухгалтер	-	-	-	-
2	Организация и проведение медицинских осмотров работников	Чел.	158	250,0	ежегод-но	Ответственный за проведение мед. осмотров	-	-	-	-
3	Организация и проведение внеочередной специальной оценки условий труда рабочих мест	Чел.	25,0	50,0	периоди чески, по мере необхо-димости	специалист по ОТ, гл. бухгалтер	-	-	-	-
4	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	Чел.	42	100,0	ежегод-но, в соответ-ствии с утверж-денными нормами	Ответственный за обеспечение СИЗ	-	-	-	-
5	Обеспечение работников смывающими средствами	Чел.	42	80,0	ежегод-но,	Ответственный за обеспечение	-	-	-	-

					в соответствии с утвержденными нормами	смывающими средствами				
6	Приобретение мед. аптечек и пополнение их медикаментами	шт.	5	25,0	ежегодно	Зам. директора по АХР	-	-	-	-
7	Оборудование кабинета по охране труда	Ед.	1	20,0	2015-2016	Специалист по ОТ, зам. директора по АХР, гл. бухгалтер	-	-	-	-
8	Приобретение нормативно-правовой и методической литературы, наглядных пособий по охране труда, выписка журналов по ОТ и ПБ	-	-	25,0	Ежегодно	Специалист по ОТ, зав. библиотекой	-	-	-	-
9	Оборудование уголков по ОТ и ТБ в учебных корпусах и в здании общежития	Ед.	2	15,0	2015-2016	Специалист по ОТ, зам. директора по АХР, гл. бухгалтер				
	Итого:				655,0					

*Примечание: указанная стоимость работ является прогнозной и подлежит ежегодной корректировке, с учетом данных экономической ситуации и коэффициентов инфляции в экономике страны, при составлении годового соглашения.

Приложение №9 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»
_____ М.С. Беккер
«22» октября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»
_____ Н.Г. Истошин
«22» октября 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, профессий, должностей работников,
занятых на работах с вредными и опасными условиями труда в
ГБОУ СПО СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

№ п/п	Наименование профессии, должности	№ рабочего места	Класс опасности	Примечание
1	Уборщик служебных помещений	№№ 48,49,50	3.1	Основание – результаты АРМ от 30.12.2013г. и СОУТ от 27.10.2014г.
2	Преподаватель	№№ 25, 26, 27, 28, 29, 30, 40, 41, 42	3.1	
3	Электросварщик	№63	3.1	

Приложение №10 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»
М.С. Беккер
«22» октября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»
Н.Г. Истошин
«22» октября 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
подлежащих бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в ГБОУ СПО СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Нормы разработаны на основании п. 7. (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук) Приложение №1 к приказу Минздравсоцразвитие РФ от 17.12.2010. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (с изменениями на 20 февраля 2014г.)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Перечень положенных работнику смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи (в месяц)	Примечание
1	Зав. библиотекой	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	Основание - результаты АРМ от 30.12.2013г. Приказ от 30.12.2013г. №100-ОД Карты аттестации рабочих мест по условиям труда (№ 28, № 35, № 36, №47, № 48, № 49, № 50).
2	Зав. архивом	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
3	Библиотекарь	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
4	Гардеробщик	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
5	Уборщик служебных	-твердое туалетное мыло или жидкое	200 г. (мыло туалетное)	

	помещений	моющее средство	250мл. (жидкое мыло)	
6	Преподаватель (лаборатория технологии изготовления несъемных протезов)	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	Основание - результаты СОУТ от 27.10.2014г. Приказ от 27.10.2014г. №101-ОД. Карты специальной оценки условий труда работников (№40, №41, №42, №54, №55, №56, №57, №58, №59, №60, №61, №62, №63, №65, №66, №67, №68).
7	Преподаватель (лаборатория)	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
8	Преподаватель (лаборатория технологии изготовления съемных пластических протезов)	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
9	Маляр	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
10	Плотник	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
11	Штукатур	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
13	Уборщик территории	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
14	Подсобный	-мыло или жидкое	200 г. (мыло	

	рабочий	моющее средство, в т. ч. для мытья рук	туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
15	Водитель автомобиля	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
16	Электросварщик	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
17	Зав. складом	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
18	Зав. хозяйством	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	
19	Слесарь-сантехник	-мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло)	

Приложение №11 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»
М.С. Беккер
«22» октября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»
Н.Г. Истошин
«22» октября 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
подлежащих бесплатному обеспечению спецодеждой, спец. обувью
и другими средствами индивидуальной защиты в
ГБОУ СПО СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Нормы разработаны на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

№ п/п	Наименование профессии, должности	Перечень СИЗ, положенных работнику	Срок носки (в месяцах)	Примечание
1	Зав. библиотекой	-халат хлопчатобумажный	12 месяцев	Основание - результаты АРМ от 30.12.2013г. Приказ от 30.12.2013г. №100-ОД Карты аттестации рабочих мест по условиям труда (№ 28, № 35, № 36, №47, № 48, №
2	Зав. архивом	-халат хлопчатобумажный	12 месяцев	
3	Библиотекарь	-халат хлопчатобумажный	12 месяцев	
4	Гардеробщик	-халат хлопчатобумажный	12 месяцев	
5	Уборщик служебных помещений	-халат хлопчатобумажный -перчатки с полимерным покрытием- 6 пар -перчатки резиновые или из полимерных материалов-12 пар	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев	

				49, № 50).
6	Преподаватель (лаборатория технологии изготовления несъемных протезов)	-фартук непромокаемый -очки защитные	12 месяцев до износа	Основание - результаты СОУТ от 27.10.2014г. Приказ от 27.10.2014г. №101-ОД. Карты специальной оценки условий труда работников (№40, №41, №42, №54, №55, №56, №57, №58, №59, №60, №61, №62, №63, №65, №66, №67, №68).
7	Преподаватель (лаборатория)	-фартук непромокаемый -очки защитные	12 месяцев до износа	
8	Преподаватель (лаборатория технологии изготовления съемных пластических протезов)	-фартук непромокаемый -очки защитные	12 месяцев до износа	
9	Маляр	-халат хлопчатобумажный -головной убор -очки защитные перчатки с точечным покрытием- 6 пар. перчатки полимерным покрытием -6 пар средства индивидуальной защиты	12 месяцев 12 месяцев до износа 12 месяцев 12 месяцев до износа	
10	Плотник	-костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием – 12 пар - или перчатки с точечным покрытием - очки защитные	12 месяцев 12 месяцев до износа до износа	
11	Штукатур	-халат хлопчатобумажный	12 месяцев	

		-головной убор -очки защитные перчатки с точечным покрытием- 6 пар. перчатки полимерным покрытием -6 пар средства индивидуальной защиты	12 месяцев до износа 12 месяцев 12 месяцев до износа	
12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	-полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -перчатки диэлектрические -галоши диэлектрические -комбинезон перчатки с полимерным покрытием – 12 пар - или перчатки с точечным покрытием	12месяцев дежурные дежурные 12 месяцев до износа	
13	Уборщик территории	-халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -фартук, прорезиненный с нагрудником- 2 шт. -сапоги резиновые- 1 пара -рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев	

		покрытием-6 пар		
14	Подсобный рабочий	-костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -сапоги резиновые -перчатки резиновые или из полимерных материалов- 12 пар перчатки с полимерным покрытием 12 пар -респиратор	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев до износа	
15	Водитель автомобиля	-костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием – 12 шт. перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 месяцев 12 месяцев дежурные	
16	Электросварщик	-костюм сварщика -ботинки кожаные с жестким подноском- 2 пары -щиток защитный -перчатки с защитным покрытием -12 пар	12 месяцев 12 месяцев до износа 12 месяцев	

		перчатки с полимерным покрытием – 6 пар - или перчатки с точечным покрытием очки защитные, термостойкие со светофильтром перчатки диэлектрические	до износа до износа дежурные	
17	Зав. складом	- перчатки с полимерным покрытием – 6 пар -халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12 месяцев 12 месяцев	
18	Зав. хозяйством	- перчатки с полимерным покрытием – 6 пар -халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12 месяцев 12 месяцев	
19	Слесарь-сантехник	-костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой -сапоги резиновые -перчатки с полимерным покрытием- 12 пар -перчатки резиновые или из полимерных материалов 12 шт -противогаз	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев	

Приложение №12 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»
М.С. Беккер
«22» октября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СПО СК
«Кисловодский медицинский колледж»
Н.Г. Истошин
«22» октября 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
изделий медицинского назначения для комплектации аптечек по оказанию первой помощи работникам в подразделениях колледжа

№ п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран			
1.	Жгут кровоостанавливающий		1 шт.
2.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	5 м х 5 см	1 шт.
3.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	5 м х 10 см	1 шт.
4.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	7 м х 14 см	1 шт.
5.	Бинт марлевый медицинский стерильный	5 м х 7 см	1 шт.
6.	Бинт марлевый медицинский стерильный	5 м х10 см	2 шт.
7.	Бинт марлевый медицинский стерильный	7 м х 14 см	2 шт.
8.	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой		1 шт.
9.	Салфетки марлевые медицинские стерильные	Не менее 16 х 14 см № 10	1 уп.
10.	Лейкопластырь бактерицидный	Не менее 4 см х 10 см	2 шт.
11.	Лейкопластырь бактерицидный	Не менее 1,9 см х 7,2 см	10 шт.
12.	Лейкопластырь рулонный	Не менее 1 см х 250 см	1 шт.
Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной			
	Устройство для проведения искусственного дыхания или карманная маска для искусственной вентиляции лёгких		1 шт.
Прочие изделия медицинского назначения			
	Ножницы для разрезания повязок по		1 шт.
	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые	Не менее 12,5 см х 11,0 см	5 шт.
	Перчатки медицинские нестерильные,	Размер не	2 пары

		менее М	
	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками		2 шт.
	Покрывало спасательное изотермическое	Не менее 160 см х 210 см	1 шт.
Прочие средства			
	Английские булавки стальные со спиралью	не менее 38 мм	3 шт.
	Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам		1 шт.
	Футляр или сумка санитарная		1 шт.
	Блокнот отрывной для записей формат не менее А7		1 шт.
	Авторучка		1 шт.

* **Структурные подразделения:** цикловые методические комиссии, лаборатории химии, физики, зуботехнических дисциплин, библиотека, спортивный зал, гардероб, хозяйственная служба, столовая, студенческий совет.

Основание: приказ Минздравсоцразвития № 169н от 05.03.11г.