


Представитель работодателя:

Директор ГБПОУ «СМГК»

 П.А. Пономарева

Представитель от работников:

 И.В. Евдокимова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016-2018 гг.

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области

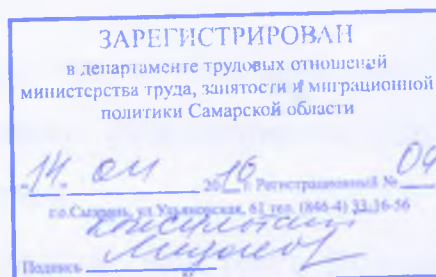
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

ПРИНЯТ

на конференции работников

и представителей обучающихся

Протокол № 2 от 08 апреля 2016г.



г.о. Сызрань

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Самарской области «Сызранский медико - гуманитарный колледж» (далее – Работодатель) и работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико - гуманитарный колледж» (далее – работники Учреждения) и является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения Учреждения и работников.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников Учреждения и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников Учреждения, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, в лице их представителей, избранных конференцией работников Учреждения и представителей обучающихся;
- Работодатель в лице его представителя - директора Учреждения.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников Учреждения в течение трех дней после его подписания. Представители работников Учреждения

обязуются разъяснять работникам Учреждения положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует не более 3 лет.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает по согласованию с представителями работников:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников Учреждения,

имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

– перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками Учреждения и через их представителей:

- учет мнения (по согласованию) представителей работников Учреждения;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работника Учреждения;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы, установленные законодательством Российской Федерации.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения между работником Учреждения и Работодателем регулируются трудовым договором и настоящим Коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико - гуманитарный колледж» (далее – Устав) и не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается с работником Учреждения в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником Учреждения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником Учреждения, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, другими федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются следующие условия: место работы, трудовая функция, дата начала работы (при заключении срочного трудового договора – срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения), условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада и порядок установления доплат, надбавок, стимулирующих и иных выплат), режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, характер работы. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия (уточнение места работы, установление испытательного срока и другие условия, определенные ст. 57 ТК РФ).

2.6. Объем педагогической нагрузки педагогическим работникам устанавливается Работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, рабочим программам учебных дисциплин, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

2.7. Педагогическая нагрузка на учебный год для штатных преподавателей не должна превышать 1440 часов. Педагогическая нагрузка на год за должностной оклад по должности преподавателя устанавливается в объеме 720 часов из расчета на 10 учебных месяцев. Педагогическая нагрузка

менее 720 часов устанавливается по личному заявлению штатного преподавателя. Педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается приказом директора Учреждения. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала нового учебного года.

Педагогическая нагрузка до 300 часов устанавливается работникам Учреждения, для которых преподавательская деятельность не является основной, и работникам, привлеченных к преподавательской деятельности из сторонних организаций (учреждений). Данная педагогическая нагрузка не является совместительством и может выполняться в основное рабочее время.

Педагогическая нагрузка преподавателей – совместителей на учебный год не должна превышать 720 часов.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

Преподавательская работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.8. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год, за преподавателями, для которых Учреждение является местом основной работы, сохраняется преемственность преподавания учебных дисциплин в группах.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления

образованием и учебно-методических кабинетов, центров) представляется только в том случае, если преподаватели, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку должностного оклада.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, установленной тарификацией, возможны только:

2.10.1. по взаимному согласию сторон;

2.10.2. по инициативе работодателя в случаях:

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

– восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего данную педагогическую нагрузку;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также после окончания данного отпуска;

– длительной нетрудоспособности преподавателя.

2.10.3. По инициативе работника - по личному заявлению.

В случаях уменьшения педагогической нагрузки по инициативе Работодателя, указанных в подпункте 2.10.2, согласия работника Учреждения не требуется.

2.11. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или

количества обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения и т.п.) при продолжении работником Учреждения работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, и предстоящих изменениях условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, При введении новых норм труда работник Учреждения должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 и ст. 162 ТК РФ соответственно). Если работник Учреждения не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждение работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Прекращение трудового договора с работником Учреждения может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, другими федеральными законами.

2.13. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником Учреждения трудовых обязанностей производится после предоставления Работодателю письменного объяснения работника Учреждения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы

должна быть вручена работнику Учреждения.

3. Профессиональное образование и обучение

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость получения профессионального образования, дополнительного образования, профессионального обучения кадров для нужд Учреждения.

3.1.2. Работодатель с учетом мнения представителей работников определяет формы, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников Учреждения для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.2.2. Организовывать профессиональное образование, дополнительное образование, профессиональное обучение по графику, утвержденному на текущий год.

3.2.3. В случае направления работника Учреждения для получения дополнительного образования, профессионального обучения, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник Учреждения направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам Учреждения, совмещающим работу с получением образования по программам следующих уровней: высшего образования, (бакалавриат, специалитет, магистратура); высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию учёной степени кандидата наук или

доктора наук;

среднего профессионального образования; среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам Учреждения обучающимся (при условии отсутствия академических задолженностей) в организациях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и др. при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ также работникам Учреждения, получающим второе профессиональное образование, профессиональное обучение (если оно соответствует профилю деятельности Учреждения, по направлению Работодателя или органов управления образованием). Финансирование может осуществляться при наличии внебюджетных средств, в полном или пропорциональном размере.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Учреждения в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работнику Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников Учреждения, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.2. Стороны договорились о том, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении

численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, либо лица их заменяющие, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители либо лица, их заменяющие, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- лица, проработавшие в Учреждение более 10 лет.

4.2.2. Высвобождаемым работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет при приеме на работу работников Учреждения, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников Учреждения определяется ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), учебным планом, расписанием учебных занятий, графиком сменности, утверждаемым Работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников Учреждения и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников Учреждения, работников Учреждения из числа административно-хозяйственного, учебно-

вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. В эпизодических случаях возможна работа за рамками нормальной продолжительности рабочего времени по распоряжению Работодателя и в соответствии со статьей 101 ТК РФ.

5.1.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за должностной оклад, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливается в следующих случаях: по соглашению между работником Учреждения и Работодателем; по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), для инвалидов, а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, по просьбе женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 или 3-х лет.

5.1.5. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования учебного времени обучающихся и рабочего времени преподавателей. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования.

5.1.6. Часы, свободные от проведения учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами (годовым, месячным) Учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать для других направлений педагогической работы по своему усмотрению. Работодатель обязан ознакомить работников Учреждения с годовым и месячным планом работы Учреждения до начала учебного года и месяца соответственно.

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника Учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников Учреждения к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

5.1.10. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным

отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.1.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения работника Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник Учреждения должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска, выплата компенсаций производится с согласия работника Учреждения в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять работникам Учреждения отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам Учреждения возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

6. Оплата и нормирование труда

6.1. В Учреждении устанавливается повременная система оплаты труда, если трудовым договором с работником Учреждения не предусмотрено иное.

6.2. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников Учреждения зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями), соглашениями сторон, дополнительными приказами.

6.3. При определении рабочего времени, подлежащего оплате, не учитываются следующие периоды:

6.3.1. время нахождения работника Учреждения в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемых отпусках;

6.3.2. время нахождения работника Учреждения в отпуске без сохранения заработной платы;

6.3.3. время нахождения работника Учреждения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет, трехлетнего возраста;

6.3.4. период временной нетрудоспособности;

6.3.5. период, в течение которого работник Учреждения был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

6.3.6. период, в течение которого работник Учреждения отсутствовал на работе без уважительной причины.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. Если данные числа приходятся на выходной или праздничный день, то выплаты производятся накануне.

6.5. В случаях, когда размер должностного оклада работника Учреждения зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

– при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада, заработной платы;

– при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, ученой степени по профилю профессиональной деятельности - со дня присвоения.

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

6.6. В целях материальной поддержки педагогических работников Учреждения, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.7. В случае истечения у педагогического работника Учреждения срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

6.8. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.9. Установление, начисление и выплата заработной платы осуществляется согласно Положению об оплате труда работников Учреждения.

6.10. Средняя месячная заработная плата преподавателям Учреждения выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также периода каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

6.11. Порядок, условия и размер выплат из специальной части бюджетного фонда оплаты труда и за счет внебюджетных средств директору Учреждения устанавливается Советом Учреждения в процентном соотношении от должностного оклада на 1 января и 1 сентября календарного года.

Условия, порядок и размер выплат стимулирующего характера из внебюджетного фонда оплаты труда директору Учреждения устанавливаются Советом Учреждения в соответствии с Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 №163-р в процентном соотношении от общей суммы внебюджетных средств, на 1 января и 1 сентября календарного года.

Выплаты стимулирующего характера из внебюджетного фонда оплаты труда устанавливаются директору Учреждения при наличии внебюджетных средств, направленных по плану финансово-хозяйственной деятельности на фонд оплаты труда ежемесячными платежами и сохраняются на время очередного отпуска, больничного листа и пребывания в командировке.

7. Гарантии и компенсации. Материальная помощь

7.1. Стороны договорились о том, что Работодатель:

7.1.1. Выплачивает педагогическим работникам Учреждения, в том числе руководящим работникам Учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей ежемесячно (до изменения данного размера законодательно),

обеспечивает бесплатно работников Учреждения использованием библиотечными фондами Учреждения в образовательных целях.

7.1.2. Оказывает материальную помощь работникам Учреждения, уходящим на пенсию по старости и проработавшим в Учреждении не менее 10 лет, а также работающим и уже прекратившим трудовую деятельность Ветеранам Учреждения (проработавшим непрерывно в Учреждении 20 и более лет, и вышедшим на пенсию по старости во время работы в Учреждении) в сумме, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка или по решению Совета Учреждения, за счет внебюджетных средств.

7.1.3. Поощряет материально работников Учреждения в связи с их юбилейными датами в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также по приказам директора на основании представлений и ходатайств руководителей структурных подразделений или Председателя Совета Ветеранов Учреждения за счет внебюджетных средств.

7.1.4. Оказывает материальную помощь работникам Учреждения в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети). Организует в отдельных случаях (отсутствие родственников или отсутствие средств у родственников на похороны работников Учреждения или прекративших трудовую деятельность Ветеранов Учреждения) похороны или принимает частичное участие за счет внебюджетных средств.

7.1.5. Работодатель обеспечивает детей работников Учреждения в возрасте по 16 лет включительно новогодними подарками за счет внебюджетных средств.

7.1.6. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 (трех) календарных дней работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем; дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 2 (двух) календарных дней педагогическим работникам-инвалидам при наличии внебюджетных средств.

7.1.7. В отдельных случаях работникам Учреждения выдаются внеплановые авансы в счет заработной платы в размере, не превышающем шестимесячный заработок.

7.1.8. Педагогическим работникам Учреждения, проработавшим в Учреждении более 10 лет, может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года (неоплачиваемый).

7.1.9. Условия, порядок оказания материальной помощи и размер материальной помощи директору Учреждения устанавливаются Советом Учреждения в заявительном порядке в процентном отношении от общей суммы внебюджетных средств и в соответствии с Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 №163-р.

7.1.10. Советом Учреждения может быть установлена компенсационная выплата за счет внебюджетных средств Почетному директору Учреждения в размере не менее 7 (семи) МРОТ.

Звание «Почётный директор Учреждения» присваивается конференцией работников и представителей обучающихся в соответствии с Положением о Почётном директоре Учреждения.

Размер компенсационной выплаты Почётному директору Учреждения устанавливается Советом Учреждения.

7.1.11. Работникам Учреждения могут выплачиваться за счет внебюджетных средств компенсационные выплаты:

- компенсация стоимости санаторно – курортного лечения, амбулаторного или стационарного лечения, сервисные услуги; стоимости стоматологических услуг и зубопротезирования, медицинских диагностических манипуляций и лабораторных обследований, стоимости дорогостоящих лекарственных препаратов, хирургических операций. Данные компенсационные выплаты производятся при условии: невозможности получения данных услуг за счет обязательного медицинского страхования, срочности лечения, отсутствия собственных средств на их приобретение.

Размер данных выплат определяется приказом директора при наличии внебюджетных средств на лицевом счете колледжа и предусмотренные планом финансово – хозяйственной деятельности на соответствующий код бюджетной классификации;

- компенсационные выплаты по командировочным расходам сверх установленных норм законодательством, производится по приказу директора в соответствии с Положением о командировках;

- для осуществления оперативной мобильной связи с работником Учреждения, находящимся в командировке, в отпуске или отсутствующим на рабочем месте по состоянию здоровья возможна оплата сотовой связи на телефонный номер работника Учреждения по приказу директора и по договору с оператором сотовой связи.

Директору Учреждения все компенсационные выплаты производятся по решению Совета Учреждения.

8.Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.1.2. Проводить в Учреждении работу по специальной оценке условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представителей работников, подписавших Коллективный договор, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей работников и членов комиссии по охране труда.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и

инструктаж по охране труда и сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой помощи пострадавшим, а также организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Учреждения.

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей, а также обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

8.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения правил охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательством Российской Федерации и вести их учет.

8.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности и оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.9. Обеспечивать транши и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и опасными условиями труда.

8.1.10. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое

рабочее место с учетом мнения представителей работников.

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

8.1.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на выборной основе должны входить представители работников.

8.1.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей за счет внебюджетных средств Учреждения.

8.1.14. Осуществлять совместно с представителями работников контроль выполнения норм по охране труда. В случае выявления ими нарушения прав работников на опасных условиях труда принимать меры к их устранению.

9. Контроль выполнения коллективного договора и ответственность сторон

9.1. Стороны договорились о том, что они:

9.1.1. Рассматривают в срок до 10 дней, возникающие в период действия Коллективного договора разногласия конфликты, связанные с его выполнением.

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

9.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств по коллективному договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.3. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора

на срок не более трёх лет. Процедура переговоров о продлении срока действия данного коллективного договора и о внесении изменений начинается в срок не менее шести месяцев до окончания действующего Коллективного договора.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Соглашение по охране труда;
3. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам;
4. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

Приложение № 1

к коллективному договору
на 2016-2018гг. от 08 апреля 2016г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный
колледж»**

г.о. Сызрань
2016 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников и государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее Учреждение, Работодатель) в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая дисциплина в Учреждении основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников Учреждения.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), иными федеральными законами, трудовым договором, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее Устав), локальными нормативными актами Учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям Правил применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее –Устав), Коллективным договором.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1.Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором.

2.2. Прием на работу.

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (при наличии);

д) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (для должностей, требующих специальных знаний или специальной подготовки);

е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, медицинскую книжку;

з) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленными действующим законодательством;

к) письменное заявление о приеме на работу.

2.2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника:

- с Уставом Учреждения;
- с настоящими Правилами;
- с Коллективным договором;
- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- с иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

2.2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2.8. На каждого работника Учреждения не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из копий документов, необходимых при трудоустройстве: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (при наличии), документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (для должностей, требующих специальных знаний или специальной подготовки); документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, материалы по результатам аттестации, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении, оригиналы справки об отсутствии судимости, письменное заявление о приеме на работу. Личное дело хранится в Учреждении в отделе кадров. После увольнения работника его дело остается в Учреждении и передается через определенное время на хранение в архив.

Личное дело хранится в Учреждении в отделе кадров. После увольнения работника его дело остается в Учреждении и передается через определенное время на хранение в архив.

2.2.11. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся в министерстве образования и науки Самарской области.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.3.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. К педагогической деятельности по программам среднего профессионального образования в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

К педагогической деятельности по программам среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также

дополнительным образовательным программам для лиц, имеющих среднее профессиональное образование, допускаются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, имеющие среднее или высшее медицинское образование либо среднее или высшее фармацевтическое образование и прошедшие соответствующую подготовку по программам дополнительного профессионального образования либо обучение в ординатуре или интернатуре работники медицинских организаций и научных организаций, организаций, осуществляющих производство лекарственных и изготовление медицинских изделий, аптечных организаций, судебно-экспертных учреждений и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Увольнение работников.

2.6.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ст. Трудовым кодексом РФ.

2.6.2. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случае прекращения деятельности Учреждения, сокращения численности или штата работников Учреждение обязано не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты

труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, Ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.6.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе Работодателя до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

2.6.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.7. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи

о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.10. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.11. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения условий трудового договора.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.13. О предстоящих изменениях работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.14. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.15. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.16. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.17. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.18. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном пунктом 3 части первой статьи 77 и статьи 80 Трудового кодекса РФ.

2.19. По инициативе Работодателя договор расторгается согласно пункту 4 части первой статьи 77, ст. 81 Трудового кодекса РФ.

3. Основные обязанности и права работников Учреждения

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения и настоящие Правила;

Работники Учреждения обязаны:

соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, настоящие Правила;

качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках, выполнять решения органов управления Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;

бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения Работодателя, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- строго следовать профессиональной этике, вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения, не допускать распития спиртных напитков в Учреждении;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Учреждения;

- проходить периодические медицинские осмотры;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- составлять необходимую учебно-методическую документацию;

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

- вести профориентационную работу в образовательных учреждениях городского округа и области, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Учреждения;

- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;

- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- анализировать освоение обучающимися учебных программ дисциплин, профессиональных модулей, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса;

- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;

- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;

- участвовать в заседаниях цикловых методических комиссий, Педагогического, Методического советов и других мероприятиях в соответствии с планами, утвержденными на учебный год, месяц.

3.3. Преподавателям Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, экзаменационных сессий;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.4. Конкретные обязанности работников Учреждения определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Учреждения.

3.5. Работники Учреждения пользуются следующими правами и свободами:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

- на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Учреждения;

избирать и быть избранным в Совет Учреждения и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

защищать свою деловую репутацию, честь, достоинство;

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

получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами Учреждения, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Учреждения в соответствии с настоящим Уставом и Коллективным договором;

3.2. Педагогические работники, кроме установленных п. 3.5. настоящих Правил, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.2. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с законодательством РФ и Самарской области, Уставом и локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

4.3. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством РФ и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в Учреждении локальными нормативно правовыми актами.

Работодатель обязан:

4.4. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, лабораторное (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса), компьютерное и иное оборудование.

4.6. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.7. Создать необходимые условия для труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха работников. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.8. Осуществлять контроль выполнения работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Учреждения, за выполнением рабочих учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.9. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения; поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения.

4.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения; выдавать зарплату работникам, в том числе компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодическую печать.

4.11. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.12. Улучшать условия труда, учебы и отдыха работников, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Учреждения, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны

4.14. Осуществлять меры по профилактике травматизма.

4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Учреждения.

4.16. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

4.17. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов.

4.18. Работодатель предлагает работникам заключить коллективный договор, принимает участие в разработке коллективного договора в соответствии с установленной законодательством РФ процедурой.

4.19. Работодатель обязан информировать работников о перспективах развития, изменении структуры и штатов Учреждения.

4.20. Работодатель осуществляет учрежденческий контроль, посещение учебных занятий, мероприятий в соответствии с планом.

4.21. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных федеральным законодательством о труде.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Для работников, чья деятельность не связана непосредственно с образовательным процессом, может устанавливаться по трудовому договору пятидневная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников, кроме преподавателей, устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

5.4. Режим работы при шестидневной рабочей неделе для педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и начинается не менее чем за 15 минут до начала учебных занятий. Режим работы административных работников при шестидневной рабочей неделе – с 9.00 до 17.00 часов, в субботу – до 13 часов, при пятидневной рабочей неделе – с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв — с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы. Педагогическим работникам, кроме преподавателей, режим работы устанавливается с 8.00 до 15.00, в субботу с 8.00 до 13.00. Обеденный перерыв — с 12.00 до 12.48, кроме субботы (если иное не установлено трудовым договором).

5.5. Для отдельной категории должностей устанавливается ненормированный рабочий день. Список должностей с ненормированным рабочим днем является неотъемлемой частью Коллективного договора.

5.6. Для работников библиотеки, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений, рабочих по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, а также вахтеров, работающих, в здании по адресу: ул. Советская, д.5

устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), если иное не оговорено в трудовом договоре.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается: преподавательская работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Учебная нагрузка для преподавателей, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

5.9. Работодатель обязан организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех работников Учреждения. Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает до работы в этот день. В случае неявки по болезни работники Учреждения обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебно-профилактическим учреждением. При неявке преподавателя на учебные занятия Работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.10. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию учебных занятий, утвержденному директором, которое составляется заведующими учебными частями Учреждения. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующими учебными планами на весь семестр и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать недельной нормы, определенной учебными планами, федеральными государственными образовательными стандартами. Сокращение продолжительности каникул не допускается.

5.11. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними, преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.12. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), классного руководителя определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы.

5.13. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств составляется на семестр ответственным лицом и утверждается директором. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.14. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий, привлекаются к участию в работе цикловых методических комиссий, Педагогического и Методического советов, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждению календарно-тематических планов, рабочих программ, методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Председатели цикловых методических комиссий готовят учебно-методическую документацию к следующему семестру.

5.15. Вход в учебную аудиторию во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор и его заместители. Посторонние лица (не работники Учреждения) могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или его

заместителя по учебно-воспитательной работе. Никому во время занятия не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Контроль за началом и окончанием учебных занятий осуществляют заведующие учебными частями и заведующие отделениями. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.16. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать преподавателей от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать обучающихся для выполнения общественных поручений.

5.17. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим и руководящим работникам, чья деятельность связана с образовательным процессом, предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 декабря текущего года.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и подготовки Учреждения к учебному году.

5.19. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.20. Ответственность за благоустройство здания, сооружений и помещений, исправное состояние оборудования, инвентаря и другого учебного оборудования, исправное состояние строительных конструкций

(кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Ответственность за порядок и чистоту в учебном кабинете или лаборатории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий учебное занятие.

5.21. Ключи от всех учебных кабинетов или лабораторий должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.22. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе Работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных статьёй 99 Трудового кодекса РФ.

5.23. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

5.24. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.25. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ).

5.26. Устанавливается режим работы по графику для следующих категорий работников: вахтеры, работающие по адресу: ул. Советская, д. 81, сторожа, дежурный по общежитию, воспитатель и младший воспитатель (общежития).

5.27. График работы составляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.28. В графике работы данных категорий работников должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.29. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет шесть месяцев (1-е первое, полугодие, 2-е полугодие). Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её отдельных подразделений.

5.30. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх

лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

5.32. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.33. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются Работодателем по письменному заявлению работника.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Самарской области, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за должностной оклад допускается только с письменного согласия преподавателя.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года на основе плановой педагогической нагрузки, разработанной и доведенной до преподавателей под роспись не позднее 1 июля текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца (при условии соблюдения банковской

организацией условий договора). По заявлению работника его заработная плата может перечисляться в кредитные организации, организации коммунального хозяйства и т.д.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями Трудовым кодексом РФ.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с законодательством РФ о труде. За счет внебюджетных средств Учреждение вправе устанавливать договорную стоимость педагогического часа высококвалифицированным специалистам практического здравоохранения, профессорско-преподавательскому составу совместителей и консультантам.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ о труде и Положения об оплате труда работников.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников

Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами;

- памятный подарок.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, качественно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания согласно существующим законодательным актам (путевки в санатории, дома отдыха и др.).

7.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам в следующих случаях:

- уходящим на пенсию по старости и проработавшим в Учреждении не менее 10 лет – 5 750 рублей;
- смерть близких родственников - 2000 рублей;
- на организацию похорон работников, а также ветеранов Учреждения (работающих и неработающих) не имеющих родственников или при отсутствии средств у родственников, индивидуально по приказу директора при наличии внебюджетных средств;
- к юбилейной дате рождения (50 лет - 2000 рублей, 55 лет - 3000 рублей);
- работникам из числа женщин к Международному женскому дню, по приказу директора;
- работникам из числа мужчин к Дню защитника Отечества, по приказу директора.

9.2. Работникам Учреждения могут выплачиваться за счет внебюджетных средств компенсационные выплаты:

- компенсация стоимости санаторно-курортного лечения, амбулаторного или стационарного лечения; стоимости стоматологических услуг и зубопротезирования, медицинских диагностических манипуляций и лабораторных обследований, стоимости дорогостоящих лекарственных препаратов, хирургических операций. Данные компенсационные выплаты производятся при условии невозможности получения данных услуг за счет обязательного медицинского страхования, срочности лечения, отсутствия собственных средств на их приобретение. Размер данных выплат определяется приказом директора при наличии внебюджетных средств на лицевом счете Учреждения;
- компенсационные выплаты по командировочным расходам сверх норм, установленных законодательством, производятся по приказу директора в соответствии с Положением о командировках;

- для осуществления оперативной мобильной связи с работником, находящимся в командировке, на отдыхе, возможна оплата сотовой связи на телефонный номер работника по приказу директора и по договору с оператором сотовой связи.

Директору компенсационные выплаты производятся по решению Совета Учреждения.

Данные компенсационные выплаты производятся в заявительном порядке с обязательным предоставлением документов подтверждающих соответствующие расходы работников.

Работодатель обеспечивает детей работников в возрасте до 16 лет включительно новогодними подарками за счет внебюджетных средств.

9.3. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работающим и уже прекратившим трудовую деятельность ветеранам Учреждения (проработавшим непрерывно в Учреждении 20 и более лет и вышедшим на пенсию по старости во время работы в Учреждении) при достижении ими возраста 60 лет и каждые последующие пять лет в размере:

- работающим ветеранам – 3 000 рублей;
- не работающим ветеранам – 1 500 рублей.

Приложение № 2

к коллективному договору
на 2016-2018гг. от 08 апреля 2016г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

| № п/п | Содержание мероприятий | Единица учета | Кол-во | Стоимость работ в тыс.руб. | Срок выполнения мероприятия | Ответственные за выполнение мероприятия | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда | |
|---------------------------------------|---|-----------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|---|---|---------------|
| | | | | | | | всего | Из них женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Организационные мероприятия | | | | | | | | |
| 1 | Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения.» | чел. | 173 | | Ежегодно сентябрь | Зам. директора по АХР | 173 | 143 |
| 2 | Проведение обучения и аттестации руководящего состава и руководителей структурных подразделений по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, теплоснабжения через учебные центры. | чел. | Ориентировочно 43 | Ориентировочно 32,0 | Ежегодно Апрель-август | Зам. директора по АХР | 173 | 143 |
| 3 | Проведение специальной оценки условий труда | Раб.место | Ориентировочно 57 | Ориентировочно 64,5 | Ежегодно Март-декабрь | директор | 173 | 143 |
| 2. Технические мероприятия | | | | | | | | |
| 1 | Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования | Кухня общежития | 5 | Ориентировочно 30,0 | 1 раз в 3 года | Зам. директора по АХР | 10 | 10 |
| 2 | Своевременный ремонт учебной мебели | шт | | | постоянно | Зам. директора по АХР | 173 | 143 |
| 3 | Подготовка к отопительному сезону, опрессовка отопительной системы. | | 2 | Ориентировочно 105,0 | Ежегодно апрель-август | Зам. директора по АХР | 173 | 143 |
| 4 | Утепление окон в кабинетах, рабочих помещениях для выполнения нормативных требований температурного режима. | шт | 800 | Ориентировочно 18,0 | Ежегодно сентябрь-октябрь | Зам. директора по АХР | 173 | 143 |
| 5 | Своевременная очистка крыш от снега и льда (сосулек) учебных корпусов. Посыпание песком и солью подходов к колледжу. | шт | 3 | Ориентировочно 60,0 | Ежегодно декабрь-март | Зам. директора по АХР | 173 | 143 |
| 6 | Замена ламп в светильниках взамен вышедших из строя. | шт | Ориентировочно | Ориентировочно 180,0 | Постоянно в течение | Зам. директора | 173 | 143 |

| | | | | | | | | |
|---|---|------|---|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----|-----|
| | | | 1800 0 | | года | по АХР | | |
| 7 | Текущий ремонт учебных кабинетов, служебных помещений | шт | Ориентировочно 340 м ² | Ориентировочно 1200,0 | По мере поступления денежных средств | Зам. директора по АХР | 173 | 143 |
| 8 | Проведение ремонтных работ по программе «Доступная среда» для людей с ограниченными возможностями. | | | Целевая программа | По мере поступления денежных средств | Зам. директора по АХР | 173 | 143 |
| 9 | Замена люминесцентных ламп на светодиодные в учебных кабинетах | шт | 8 | 240,0 | По мере поступления денежных средств | Зам. директора по АХР | 173 | 143 |
| 11 | Ревизия и замена батарей отопления в учебных кабинетах | шт | 10 | 520,0 | При наличии денежных средств | Зам. директора по АХР | 173 | 143 |
| 14 | Ремонт душевых комнат в здании общежития | шт | 1 | 120,0 | Май-август 2016 г. | Зам. директора по АХР | 161 | 101 |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечить соответствующие подразделения колледжа стационарными аптечками | комп | 14 | 10,0 | Сентябрь 2016 Январь 2018 | Зав.уч.мат. отделом | 173 | 143 |
| 2 | Организация периодического медицинского осмотра | Чел. | 173 | | ежегодно | | 173 | 143 |
| 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение работников колледжа спец.одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты согласно Норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и др.средств индивидуальной защиты работникам колледжа. | | По норм е | | По графику | Зам. директора по АХР | 30 | 21 |
| 2 | Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами. | | По норм е | | По графику | Зам. директора по АХР | 30 | 21 |

Приложение № 3

к коллективному договору
на 2016-2018гг. от 08 апреля 2016г.

НОРМЫ

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж»**
(приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. № 290н,
приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н,
приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777н)

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
|-------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат хлопчатобумажный При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Перчатки резиновые мыло | 1 1 пара 24 пары 200 г на месяц |
| 2 | Дворник | Костюм хлопчатобумажный Рукавицы Куртка на утепляющей подкладке Жилет сигнальный мыло | 1 6 пар 1 на 3 года 1 200 г на месяц |
| 3 | Электромонтер | Костюм хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические мыло | 1 дежурные дежурные 200 г на месяц |
| 4 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные мыло | 1 6 пар 200 г на месяц |
| 5 | Водитель | Куртка на утепляющей подкладке Рукавицы мыло | 1 на 3 года 6 пар 200 г на месяц |
| 6 | Библиотекарь | Халат хлопчатобумажный мыло | 1 200 г на месяц |

Приложение № 4

к коллективному договору
на 2016-2018гг. от 08 апреля 2016г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей с ненормированным рабочим днем
по государственному бюджетному профессиональному образовательному
учреждению Самарской области
«Сызранский медико - гуманитарный колледж»

1. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
2. Заместитель директора по научно-методической и инновационной работе;
3. Заместитель директора по информационно – коммуникационным технологиям;
4. Заместитель директора по организационно – экономическим вопросам;
5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
6. Заместитель директора по социально – педагогической работе;
7. Заместитель директора по качеству образования;
8. Главный бухгалтер;
9. Заместитель главного бухгалтера;
10. Бухгалтер;
11. Экономист;
12. Заведующий учебной частью;
13. Заведующий учебным отделом;
14. Заведующий отделением дополнительного профессионального образования.
15. Заведующий отделением;
16. Заведующий учебно – материальным отделом;
17. Заведующий автохозяйством;
18. Комендант общежития;
19. Заведующий методическим кабинетом;
20. Заведующий хозяйственным отделом;
21. Секретарь руководителя;
22. Начальник технического отдела;
23. Юрисконсульт;
24. Специалист по кадрам;
25. Водитель.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
58 (пятьдесят восемь) листа(ов)

Директ

Л.А. Пономарева

