

Представитель от работодателя:

Директор ГБПОУ «СМГК»

Л.К. Касимова

«26» марта 2026 г.

М.п.

Представитель от работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБПОУ «СМГК»

Т.В. Капустина

«26» марта 2026 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»  
на 2026-2029 гг.

ПРИНЯТ

на конференции работников

и представителей обучающихся

Протокол № 16 от 26 марта 2026г.

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области
Присвоен регистрационный номер <u>01242026</u>
от <u>30</u> <u>03</u> 2026 г.
<u>Косаревитина Т.А. Мухомова</u> (должность, Ф.И.О.)

Мухомов

г.о. Сызрань 2026 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Самарской области «Сызранский медико - гуманитарный колледж» (далее – Работодатель или Учреждение) 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 Учреждения.

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в организациях, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, 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 благоприятных условий труда.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, интересы которых представляет Первичная профсоюзная организация ГБПОУ «СМГК» в лице председателя;
- работодатель в лице представителя - директора Учреждения.

**1.4.** Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Действие пункта № 7.2 «Гарантии Профсоюза для членов профсоюза» раздела №7 распространяется только на членов Профсоюза. Организационная, правовая и финансовая реализация условий пункта 7.2 «Гарантии Профсоюза для членов профсоюза» обеспечивается силами и за счет средств Профсоюза.

**1.5.** Председатель первичной профсоюзной организации ГБПОУ «СМГК» обязуются разъяснять работникам Учреждения положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

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

**1.7.** Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года.

**1.8.** Работодатель принимает решение с учетом мотивированного мнения

Профсоюзного комитета в соответствии со статьями 371, 372 и 373 ТК РФ по следующим вопросам:

- ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников (часть 5 статьи 74 ТК РФ);

- отмена режима неполного рабочего времени (часть 7 статьи 74 ТК РФ);

- сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- расторжение трудового договора с работником, который является членом Профсоюза, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ), с обязательным включением в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (абзац 3 статьи 82 ТК РФ);

- расторжение трудового договора в случае неоднократного неисполнения работником, который является членом Профсоюза, без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- привлечение в определенных случаях к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- разделение рабочего дня на части (статья 105 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- определение порядка и условий дополнительных отпусков для работников (статья 116 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу (часть 4 статьи 135, часть 3 статей 152 154 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (часть 2 статьи 136 ТК РФ);

- установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (часть 3 статьи 147 ТК РФ);

- определение систем нормирования труда (статья 159 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (часть 1 статьи 162 ТК РФ);

- принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (статья 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ) (вносится в коллективный договор только в случае, если Правила внутреннего трудового распорядка не являются приложением к нему);

- применение дисциплинарного взыскания к членам Профсоюза (часть 3 статьи 193 ТК РФ);

- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, включая перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (часть 3 статьи 196 ТК РФ);

- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (статья 214 ТК РФ);

- разработка плана мероприятий по устранению оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда (статья 214<sup>1</sup> ТК РФ);

- установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов при наличии финансовых средств (часть 2 статьи 221 ТК РФ);

- определение размера, условий и порядка компенсации расходов, связанных с переездом лицам, заключившим трудовые договоры о работе у других работодателей, и работникам данных работодателей (часть 5 статьи 326 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в иных случаях, предусмотренных иными нормативно-правовыми актами РФ, субъекта РФ (статья 8, 372 ТК РФ).

**1.9.** 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. Трудовые отношения. Содержание и срок трудового договора**

**2.1.** В области трудовых отношений Стороны договорились, что:

**2.1.1.** Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату

трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда и права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 15 ТК РФ).

**2.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (статья 67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется статьей 57 ТК РФ.

**2.1.3.** Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

**2.1.4.** 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 тарифной ставки или оклада (должностного оклада) и порядок установления доплат, надбавок, стимулирующих и иных выплат), режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя), компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда; условия труда на рабочем месте; характер работы. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия (уточнение места работы, установление испытательного срока и другие условия, определенные ст. 57 ТК РФ).

**2.1.5.** О внесении изменений в условия трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о введении новых норм труда, работник уведомляется Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

**2.1.6.** 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.

**2.1.7.** 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 преподавателей – совместителей на учебный год не должна превышать 720 часов из расчета на 10 учебных месяцев.

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.

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

**2.1.8.** 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.

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

- по взаимному согласию сторон;
- 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;

**2.1.10.** По инициативе работника - по личному заявлению.

**2.1.11.** 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.

**2.1.12.** Расторжение трудового договора по инициативе работника регулируется статьей 80 ТК РФ.

**2.1.13.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется статьей 81 ТК РФ.

**2.1.14.** Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

**2.1.15.** Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только на основании поступившей в Учреждение на него жалобы, поданной в письменном виде.

**2.1.16. Профсоюзный комитет обязуется:**

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

**2.1.16.2.** Представлять в установленные сроки мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза (статьи 372, 373 ТК РФ).

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

### **3. Профессиональное образование и обучение**

**3.1.** Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

**3.1.3.** 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.

## **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 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 (женщины с 55 лет и мужчины с 60 лет);
- 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;
- работники – члены одной семьи;
- беременные женщины;
- участники СВО.

**4.1.2.** В соответствии с пунктом 5.1.5 Отраслевого регионального соглашения, критериями массового увольнения работников учреждения считаются (статья 82 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 05.02.1993 г. № 99):

А) ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек;

Б) сокращение численности или штата работников в количестве:

25 и более человек в течение 30 календарных дней;

200 и более человек в течение 60 календарных дней;

300 и более человек в течение 90 календарных дней.

**4.1.3.** 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.

**4.1.4.** При расторжении трудового договора по соглашению сторон в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ работнику по приказу руководителя Учреждения и на основании заключенного между сторонами трудового договора соглашения выплачивается выходное пособие в сумме, не превышающей 3 (трех) среднемесячных заработков работника из расчета 12 (двенадцати) месяцев, предшествующих месяцу расторжения трудового договора.

**4.1.5.** В соответствии с пунктом 5.1.8 Отраслевого регионального соглашения работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

Для предоставления выходного для поиска работы сотрудник предоставляет соответствующее заявление на имя работодателя.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

**5.1.** Стороны пришли к соглашению о том, что:

**5.1.2.** 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.

**5.1.3.** 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.

**5.1.4.** 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, по соглашению сторон.

**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 соответствии со ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников Учреждения к сверхурочным работам.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, (с учетом премий, надбавок, вместе с другими стимулирующими и компенсационными выплатами) в порядке, предусмотренном ст. 152 ТК РФ, Положением об оплате труда работников Учреждения, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работников сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**5.1.9.** Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

**5.1.10.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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:

**5.2.2.** 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, 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.** Система оплаты труда работников медицинской организации устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ «СМГК» принятого на заседании Совета Учреждения.

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

**6.3.** 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.

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

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

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

**6.4.3.** время нахождения работника Учреждения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

**6.4.4.** период временной нетрудоспособности;

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

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

**6.4.7.** 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.

Работодатель (Учреждение) обязуется вносить изменения и дополнения в локальные нормативные акты в части оплаты труда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

**6.4.8.** 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.

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

**6.6.** 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.

**6.7.** Условия оплаты труда руководителя колледжа:

**6.7.1.** Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором с учредителем.

**6.7.2.** С учетом условий труда директору Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера и определяются трудовым договором с учредителем.

**6.7.3.** Директору Учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с нормативно-правовыми актами Самарской области на основании распоряжения учредителя.

Периодичность выплат – ежемесячно.

Стимулирующие выплаты директору за счет средств от приносящей доход

деятельности выплачиваются по распоряжению учредителя исходя из объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших на счет Учреждения в течение месяца, за который устанавливается выплата.

Премирование директора Учреждения осуществляется по итогам работы за квартал с учетом выполнения показателей оценки эффективности деятельности Учреждения. Порядок, размер и условия осуществления указанной премии, показатели и критерии оценки эффективности деятельности Учреждения устанавливаются работодателем. Премирование директора производится на основании приказа (распоряжения) работодателя и ограничивается действием постановления Правительства Самарской области от 11.02.2014 № 61 (Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4).

## **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, ежемесячную денежную выплату в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей (до изменения данного размера законодательно), обеспечивает бесплатно работников Учреждения использованием библиотечными фондами Учреждения в образовательных целях.

**7.1.2.** Поощряет материально работников Учреждения, уходящих на пенсию по старости и проработавших в Учреждении не менее 10 лет. Работники, проработавшие непрерывно в Учреждении десять и более лет и вышедшие на пенсию по старости в период работы в Учреждении, считаются Ветеранами Учреждения.

**7.1.3.** Поощряет материально работников Учреждения в связи с их юбилейными датами в соответствии с Положением об оплате труда, а также по приказам директора на основании представлений и ходатайств руководителей структурных подразделений за счет внебюджетных средств.

**7.1.4.** Оказывает материальную помощь работникам Учреждения за счет внебюджетных средств, по правилам внутреннего трудового распорядка:

- в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) – не менее 2 000 рублей 00 копеек;

- в исключительных случаях (отсутствие родственников или отсутствие средств у родственников на похороны работников Учреждения или прекративших трудовую деятельность Ветеранов Учреждения) организует похороны или принимает частичное участие - не менее 5 000 рублей 00 копеек;
- в связи с рождением ребенка - не менее 2 000 рублей 00 копеек;
- при заключении первого брака - не менее 2 000 рублей 00 копеек;
- являющимся многодетными родителями – не менее 2 000 рублей 00 копеек один раз в год.

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

**7.1.6.** Предоставляет работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 4 к Коллективному договору).

**7.1.7.** Организует в рамках ежегодной диспансеризации работников в возрасте до 40 лет мероприятий по диагностике репродуктивного здоровья (при желании работника) с освобождением от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

**7.1.8.** Продвигает ценности семейного досуга и семейных традиций среди работников и членов их семей посредством проведения спортивных мероприятий, туристических слетов и экскурсионных поездок, семейных конкурсов, конкурсов детских рисунков, конкурсов трудовых династий.

**7.1.9.** Поощряет корпоративными наградами руководства (благодарности, грамоты и другие) работников Колледжа при рождении третьего и последующих детей.

**7.1.10.** Проводит дни открытых дверей в Колледже для детей работников.

**7.1.11.** Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 2 (двух) календарных дней педагогическим работникам-инвалидам при наличии внебюджетных средств.

**7.1.12.** Работники колледжа имеют право на выплаты материальной помощи в соответствии с Положением об оплате труда.

**7.1.13.** Работникам Учреждения могут выплачиваться исключительно за счет внебюджетных средств компенсационные выплаты на:

1) Медицинские диагностические манипуляции и лабораторные обследования, стоимость дорогостоящих лекарственных препаратов. Данные выплаты производятся при условии:

- невозможности получения данных услуг за счет обязательного медицинского страхования;
- срочности лечения.

Размер данных выплат определяется приказом директора Учреждения при наличии внебюджетных средств на лицевом счете Учреждения и

предусмотренные планом финансово – хозяйственной деятельности на соответствующий код бюджетной классификации при наличии подтверждающих документов;

2) Командировочные расходы сверх установленных норм законодательством, производятся по приказу директора в соответствии с Положением о командировках;

3) 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 с оператором сотовой связи;

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

**7.1.14.** Мобилизованным работникам, работникам, заключившим соответствующий контракт, а также членам их семей дополнительно предоставляются следующие меры поддержки:

1) сохранение средней заработной платы в случае перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением;

2) специальные условия, обеспечивающие доступность рабочего места;

3) выплата материальной помощи членам семьи в случае гибели работника;

4) предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска на санаторно-курортное лечение по решению Социального фонда Российской Федерации, включая время на дорогу к месту лечения и обратно;

5) материальная помощь (в том числе при мобилизации, ранений, гибели члена семьи).

## **7.2. Гарантии Профсоюза для членов профсоюза:**

**7.2.1.** Обеспечивать контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

**7.2.2.** Предоставлять членам Профсоюза дополнительные, по сравнению с другими работниками, права и льготы:

- бесплатная юридическая помощь по социально – трудовым вопросам, в том числе: при приеме на работу, при переводе, при учете рабочего времени и отдыха, гарантий и компенсаций, по вопросам семейного, жилищного, гражданского, наследственно права и других, а также на бесплатное представительство интересов в судебных инстанциях;

- содействие в повышении квалификации работника;

- участие в рассмотрении индивидуального трудового спора работника- члена профсоюза с работодателем или его представителями;

- содействие профсоюза и его специалистов по вопросам оплаты труда, размера заработной платы и своевременной ее выплаты;
- защита Профсоюза в случае необоснованных предложений на увольнение с работы и при вынесении дисциплинарного взыскания, других несправедливых действий со стороны работодателя (в том числе в судебных инстанциях);
- подготовка исковых заявлений, жалоб, претензий и других документов, необходимых для защиты и восстановления нарушенных прав;
- оперативная защита интересов по другим вопросам, в т.ч. по улучшению условий труда на конкретном рабочем месте;
- защита при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, возмещение вреда, причиненного их здоровью на производстве (на работе);
- обращение в профсоюзный комитет, председателю первичной профсоюзной организации, в любой вышестоящий профсоюзный орган по любым вопросам, возможность свободно высказывать и отстаивать на профсоюзном собрании (конференции) свое мнение по вопросам трудовых, социальных и связанных с ними отношений, а также иным вопросам;
- оказание помощи молодежи в соблюдении законодательно установленных для нее льгот и дополнительных гарантий;
- обеспечение новогодними подарками работников - членов профсоюза, приобретенных на средства первичной профсоюзной организации;
- направление детей на Новогодние елки, организуемые профсоюзами;
- выдача дисконтных карт на товары и услуги организаций торговли, сотовой связи и др. партнеров профсоюзов;
- оказание материальной помощи и компенсационных выплат из средств Самарской областной организации Профсоюза работников здравоохранения РФ согласно постановлений Президиума СООПРЗ РФ:
  - а) компенсационные выплаты за санаторно-курортное лечение и оздоровление;
  - б) компенсационные выплаты за приобретение специализированной медицинской одежды;
  - в) компенсационные выплаты за путевки в учреждения отдыха и оздоровления детей;
  - г) компенсационные выплаты за путевки в учреждения отдыха и оздоровления детей из многодетных семей;
  - д) материальная помощь в связи с профессиональными рисками при исполнении служебных обязанностей;
  - е) материальная помощь в связи с мобилизацией;
  - ж) материальная помощь Молодой Профсоюзной семье в связи с рождением ребенка;
  - з) компенсационная выплата на зубопротезирование;

- и) материальная помощь при достижении пенсионного возраста.
- предоставление беспроцентного денежного займа.

## **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, оценку профессиональных рисков и по их результатам осуществлять мероприятия по охране и безопасности труда на рабочих местах.

Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий (соглашением) по охране труда Приложение № 2 к коллективному договору.

**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. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда 1 раз в 3 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 Едиными типовыми 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.

Порядок выдачи средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам Приложение № 3 к коллективному договору.

**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. 216.1 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.** Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

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

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

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

**8.1.13.** Осуществлять совместно с представителями работников контроль выполнения норм по охране труда не реже одного раза в год. В случае выявления ими нарушения прав работников на опасных условиях труда принимать меры к их устранению.

**8.1.14.** Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с соглашением по охране труда.

## **8.2. Работодатель имеет право:**

**8.2.1.** Использовать в целях контроля за безопасностью приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов, обеспечивать хранение полученной информации;

**8.2.2.** Вести электронный документооборот в области охраны труда;

**8.2.3.** Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, оказания услуг, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

## **8.3. Работник обязан:**

**8.3.1.** Соблюдать требования охраны труда;

**8.3.2.** Правильно использовать оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

**8.3.3.** Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

**8.3.4.** Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

**8.3.5.** Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

**8.3.6.** Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выполненных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

**8.3.7.** Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

**8.3.8.** В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями.

#### **8.4. Работники имеют право на:**

**8.4.1.** Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

**8.4.2.** Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

**8.4.3.** Получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

**8.4.4.** Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его

жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

**8.4.5.** Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

**8.4.6.** Обучение по охране труда за счет средств работодателя;

**8.4.7.** Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

**8.4.8.** Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и(или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

**8.4.9.** Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

**8.4.10.** Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;

**8.4.11.** Участники СВО и члены их семей дополнительно имеют право на:

- бесплатную психологическую помощь;
- бесплатную юридическую помощь;
- очередной оплачиваемый отпуск в удобное для членов семей участника СВО время.

## **8.5. Профсоюзный комитет обязан:**

**8.5.1.** Установить силами уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза, участием в работе комиссии по охране труда контроль за соблюдением работающими требований охраны труда.

**8.5.2.** Контролировать исправность и обязательное ношение работниками спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

**8.5.3.** Проверять своевременность рассмотрения должностными лицами учреждения предложений по совершенствованию охраны труда и в случае

признания целесообразности внедрения этих предложений, контролировать их реализацию.

**8.5.4.** Ставить вопрос о привлечении к ответственности соответствующих работников и должностных лиц учреждения за нарушения правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологического режима.

**8.5.5.** Совместно с администрацией учреждения проводить обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников, руководящих и инженерно-технических работников в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

**8.5.6.** Принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществлять их самостоятельное расследование.

**8.5.7.** Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

**8.5.8.** Профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника.

**8.5.9.** За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **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.** Стороны договорились осуществлять ежегодный контроль за выполнением Договора на собраниях (конференциях) работников организации, в рамках проведения которого Стороны отчитываются о выполнении своих обязательств.

**9.3.** В случае нарушения или невыполнения обязательств по коллективному договору, виновная сторона или виновные лица несут

ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**9.4** В Договор в период срока его действия по взаимному согласию Сторон могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ, настоящим Договором. Внесение изменений и дополнений производится после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании постоянно действующей комиссии по разработке, принятию и контролю за выполнением коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с ранее действующим Договором, Соглашением и нормами законодательства РФ.

Принятые Сторонами изменения или дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Договора и проходит процедуру уведомительной регистрации (статья 50 ТК РФ).

**9.5.** 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 трёх месяцев до окончания действующего Коллективного договора.

**9.6.** Стороны договорились, что Работодатель доводит текст Договора до сведения работников ГБПОУ «СМГК» в течение 2 (двух) недель с момента проведения уведомительной регистрации Договора, а также размещает его на официальных сайтах в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

#### **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 2026-2029 гг. от 26 марта 2026г.

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

г.о. Сызрань  
2026 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 профессионального образовательного учреждения Самарской области «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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

к) письменное заявление о приеме на работу.

**2.2.5.** Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.2.6.** При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника:

- с Уставом Учреждения;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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 позднее пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении. В соответствии с установленным законодательством Российской Федерации Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных

ресурсах Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Самарской области.

**2.2.9.** На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из копий документов, необходимых при трудоустройстве: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (при наличии), документа об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (для должностей, требующих специальных знаний или специальной подготовки), документа воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, медицинского заключения 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.

**2.2.10.** Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у работодателя директора Учреждения.

**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, а также необоснованно отказывать в приеме на работу лицам предпенсионного возраста.

**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;
- имеющие статус иностранного агента.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Порядок прохождения такого освидетельствования, его периодичность, а также виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 220 ТК РФ).

**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 (или) предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный 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 (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, в том числе по письменному заявлению работника, 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 и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности, 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 частью 1 пункта 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;
- 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;
- участвовать в дежурствах согласно локальных актов Учреждения;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем во время образовательного процесса, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

**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;

г) удалять обучающихся с учебных занятий;

д) выполнять в учебное время разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом;

е) участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам;

**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;

- 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;

**3.6.** 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;

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

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

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 и изменять организационно-штатную структуру и организационную структуру управления Учреждением, актуализировать ее в соответствии с федеральными и региональными приоритетами и Концепцией развития системы образования, 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.

**4.4.** Работодатель обязан:

**4.4.1.** 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.

**4.4.2.** 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.

**4.4.3.** 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.

**4.4.4.** 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.

**4.4.5.** 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.

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

**4.4.7.** Обеспечить своевременное по графику предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам Учреждения. Своевременно выдавать заработную плату (в том числе отпускную), а также ежемесячную денежную выплату педагогическим работникам учреждений (в том числе руководящим работникам учреждений, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

**4.4.8.** По согласованию с Работодателем в заявительном порядке предоставлять работникам оплачиваемый выходной день для диспансеризации. Работникам пенсионерам по возрасту и выслуге лет, а также предпенсионерам Работодатель предоставляет два оплачиваемых дня для диспансеризации. В случае если работник за один день не успеет пройти диспансеризацию, заканчивать диспансеризацию работник обязуется в нерабочее время. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, только после того как ознакомится с приказом Работодателя об освобождении от работы. После диспансеризации работник обязан документально подтвердить, что использовал свободный от работы день по назначению. Для этого Работник обязуется предоставить Работодателю справку из лечебного учреждения о времени и месте прохождения диспансеризации, в противном случае Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

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

**4.4.10.** 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.

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

**4.4.12.** Осуществлять меры по профилактике травматизма.

**4.4.13.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Учреждения.

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

**4.4.15.** 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.

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

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

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

**4.8.** Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных федеральным (региональным) 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 40 часовой рабочей неделе – 9.00 до 17.00 часов, в субботу – с 8.00 до 13.00 часов, при пятидневной 40 часовой рабочей неделе – 9.00 до 18.00 часов (если иное не установлено трудовым договором). Обеденный перерыв – 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы. Педагогическим работникам, кроме преподавателей, режим работы (при 36 часовой рабочей неделе) 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.

**5.5.** Для отдельной категории должностей устанавливается ненормированный рабочий день (приложение № 4 к Коллективному договору).

**5.6.** Для работников библиотеки, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,

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 известить работодателя о своей временной нетрудоспособности для оперативной замены и организации выполнения должностных обязанностей Работника на время его отсутствия (по мере необходимости). 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 действующим 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 (куратора), организатора образовательной и воспитательной деятельности в учебной группе 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. Работники, осуществляющие организационно-образовательную и воспитательную деятельность в учебных группах, 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 учебной 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 назначенное приказом руководителя Учреждения ответственное должностное лицо. Ответственность за порядок и чистоту в учебном кабинете или лаборатории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий учебное занятие.

**5.21.** 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.

**5.22.** 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.

**5.23.** 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).

**5.24.** Устанавливается режим работы по графику для следующих категорий работников: вахтёры, воспитатель (общежития) и младший воспитатель (общежития).

**5.25.** График работы составляется руководителями структурных подразделений и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

**5.27.** 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. В Учреждении суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников: вахтеры, воспитатель (общежития). 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 последствия 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.

**5.28.** 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.

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

**5.30.** 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.

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

**5.32.** В соответствии со статьей 312.9. Трудового кодекса РФ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

**5.32.1.** На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

## **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 планом финансово-хозяйственной деятельности.

**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 Учреждения 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).

Работодатель (Учреждение) обязуется вносить изменения и дополнения в локальные нормативные акты в части оплаты труда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, Самарской области, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

**6.6.** Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса 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:

- премирование;
- 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.** Работодатель может премировать работников Учреждения в следующих случаях:

- за выполнение особо важных или срочных работ;
- за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- за создание учебно-методической литературы, получившей гриф ВУЗа регионального или федерального уровня;
- за публикации в научных изданиях материалов, отражающих деятельность колледжа;
- за высокое качество работы, в том числе освоения и применения научных и инновационных технологий, способствующих позитивному развитию образовательной системы;
- за результативное осуществление трудовой деятельности в условиях, отличающихся от стандартных (адаптированных (на производственных базах); имеющих степень риска для работника (работа с электронным оборудованием, возможность контакта с биологическими жидкостями,

радиоизотопными материалами, вредными и опасными факторами производства);

- за наличие собственных достижений сверх установленных должностными обязанностями;
- за эффективную работу на имидж Учреждения;
- за исключительные заслуги работника;
- к профессиональным праздникам;
- к праздникам (23 февраля, 8 Марта);
- в связи с юбилейными датами (достижение работником возраста – 50,55,60,65 лет);
- с выходом на пенсию;
- за почетную грамоту Самарской области.

**7.4.** Порядок премирования работников Учреждения определяется Положением об оплате труда работников Учреждения.

## **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.** Работники не имеют права в рабочее время использовать интернет не для работы, общаться в социальных сетях, играть на компьютере, читать непрофессиональные журналы, в том числе выполнять иные действия в рабочее время не входящие в круг должностных обязанностей.

**8.3.** Работники не вправе покидать свое рабочее место и уходить с работы раньше времени, установленного настоящими правилами, а также приходить на работу позже положенного времени. Совершение вышеуказанных действий работниками допустимо в заявительном порядке по согласованию с Работодателем.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

**8.5.** Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Учреждения.

**8.6.** 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.

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

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

**8.9.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в трехдневный срок. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

**8.10.** 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.** Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств областного бюджета, высвободившихся в результате экономии ФОТ или от приносящей доход деятельности индивидуально по приказу директора при наличии средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- смерть близких родственников - (родителей, супруга (супруги), детей);
- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);
- в исключительных случаях на организацию похорон работников, а также ветеранов Учреждения (работающих и не работающих) не имеющих родственников или при отсутствии средств у родственников,

- в связи с рождением ребенка;
- при заключении первого брака;
- многодетным родителям – ежегодно
- ухудшение общего материального положения в семье (по данному основанию материальная помощь может быть выплачена только за счет средств от приносящей доход деятельности по решению Совета Учреждения);
- в иных случаях: тяжелое материальное положение в семье, частые заболевания работника и членов его семьи и другие тяжелые ситуации в размерах по приказу директора;
- в отдельных случаях, при необходимости превышения установленного размера материальной помощи – по решению Совета Учреждения.

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

1) Медицинские диагностические манипуляции и лабораторные обследования, стоимость дорогостоящих лекарственных препаратов. Данные выплаты производятся при условии:

- невозможности получения данных услуг за счет обязательного медицинского страхования;
- срочности лечения.

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

2) Командировочные расходы сверх установленных норм законодательством, производятся по приказу директора в соответствии с Положением о командировках;

3) 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 с оператором сотовой связи;

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

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

**9.4.** Организует в рамках ежегодной диспансеризации работников в возрасте до 40 лет мероприятий по диагностике репродуктивного здоровья (при

желания работника) с освобождением от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;

**9.5.** Продвигает ценности семейного досуга и семейных традиций среди работников и членов их семей посредством проведения спортивных мероприятий, туристических слетов и экскурсионных поездок, семейных конкурсов, конкурсов детских рисунков, конкурсов трудовых династий.

**9.6.** Поощряет корпоративными наградами руководства (благодарности, грамоты и другие) работников Колледжа при рождении третьего и последующих детей.

**9.7.** Проводит дни открытых дверей в Колледже для детей работников.

**9.8.** Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 2 (двух) календарных дней педагогическим работникам-инвалидам при наличии внебюджетных средств.

**9.9.** Работники колледжа имеют право на выплаты материальной помощи в соответствии с Положением об оплате труда.

**9.9.1.** Мобилизованным работникам, работникам, заключившим соответствующий контракт, а также членам их семей дополнительно предоставляются следующие меры поддержки:

1) сохранение средней заработной платы в случае перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением;

2) специальные условия, обеспечивающие доступность рабочего места;

3) выплата материальной помощи членам семьи в случае гибели работника;

4) предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска на санаторно-курортное лечение по решению Социального фонда Российской Федерации, включая время на дорогу к месту лечения и обратно;

5) материальная помощь (в том числе при мобилизации, ранений, гибели члена семьи);

**Приложение № 2**  
к коллективному договору  
на 2026-2029гг. от 26 марта 2026г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	Из них женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1.Организационные мероприятия</b>								
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. N 2464. (через учебные центры.)	чел.	140	Ориентировочно 150,0	Ежегодно по графику	Специалист по ОТ	140	117

2	Проведение обучения и аттестации руководящего состава и руководителей структурных подразделений по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, теплоснабжения. (через учебные центры.)	чел.	Ориентировочное 16	Ориентировочное 32,0	По графику	Специалист по ОТ	140	117
3.	Организация и проведение обучения по оказанию первой помощи пострадавшим. (через учебные центры.)	чел.	140	Ориентировочное 140,0	Ежегодно по графику	Специалист по ОТ	140	117
4.	Проведение специальной оценки условий труда	Раб. место	Ориентировочное 100	Ориентировочное 80,0	Ежегодно Март-декабрь	Специалист по ОТ	140	117
5.	Проведение Оценки профессиональных рисков	Раб. место	Ориентировочное 120	Ориентировочное 120,0	Ежегодно Март-декабрь	Специалист по ОТ	140	117
<b>2. Технические мероприятия</b>								
1	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Учебные корпуса, общежитие	3 объекта	Ориентировочное 50,0	1 раз в 3 года	Заведующий АХЧ	140	117
2	Своевременный ремонт учебной мебели	Шт.	-	-	постоянно	Заведующий АХЧ	140	117
3	Подготовка к отопительному сезону, опрессовка отопительной системы.	Шт.	3 объекта	Ориентировочное 1 700,0	Ежегодно апрель-август	Начальник технического отдела	140	117

						Заведующий АХЧ		
4	Утепление окон в кабинетах, рабочих помещениях для выполнения нормативных требований температурного режима.	Шт.	800	Ориентировочно 18,0	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заведующий АХЧ	140	117
5	Своевременная очистка крыш от снега и льда (сосулек) учебных корпусов. Посыпание песком и солью подходов к колледжу.	Шт.	3 объекта	Ориентировочно 60,0	Ежегодно декабрь-март	Заведующий АХЧ	140	117
6	Замена ламп в светильниках взамен вышедших из строя.	Шт.	Ориентировочно 18000	Ориентировочно 350,0	Постоянно в течение года	Начальник технического отдела Заведующий АХЧ	140	117
7	Текущий ремонт учебных кабинетов, служебных помещений	Шт.	Ориентировочно 340 м <sup>2</sup>	Ориентировочно 1200,0	По мере поступления денежных средств	Заведующий АХЧ	140	117
8	Проведение ремонтных работ по программе «Доступная среда» для людей с ограниченными возможностями.	Шт.	3 объекта	Целевая программа	По мере поступления денежных средств	Заведующий АХЧ	140	117
9	Замена люминесцентных ламп на светодиодные в учебных кабинетах	Шт.	3 объекта	525,0	По мере поступления денежных средств	Начальник технического отдела Заведующий АХЧ	140	117
10	Ревизия и замена батарей отопления в учебных кабинетах	Шт.	20	640,0	При наличии денежных средств	Начальник технического отдела Заведующий АХЧ	140	117
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>								
1	Обеспечить соответствующие	Комп.	15	15,0	По срокам	Заведующий	140	117

	подразделения колледжа аптечками для оказания первой помощи					хозяйственным отделом		
2	Организация периодического медицинского осмотра	Чел.	140	-	ежегодно		140	117
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>								
1	Обеспечение работников колледжа спец.одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты	Чел.	По нормам выдачи	Ориентировочно 90,0	В течение года	Специалист по ОТ Начальник технического отдела Заведующий АХЧ	28	13
2	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	Чел.	По нормам выдачи	Ориентировочно 65,0	В течение года	Специалист по ОТ Начальник технического отдела Заведующий АХЧ	28	13
3	Обеспечение работников противопожарными средствами индивидуальной защиты	Чел.	По нормам выдачи	Ориентировочно 45,0	В течение года	Начальник технического отдела Заведующий АХЧ	140	117

### Приложение № 3

к коллективному договору  
на 2026-2029гг. от 26 марта 2026г.

#### 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 Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N766н;  
приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности и выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	Приложение №1 п.4932 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на год	Приложение №1 п.4932; от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки	24 пары на год	Приложение №1 п.4932; Приложение №2 п. 6.8 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем	1200 мл на год	Приложение №3 таблица №2 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Дерматологические средства	Мыло	200 гр. на месяц	Приложение №3 таблица №1

		индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства			ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
2.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	Приложение №1 п. 997 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	Приложение №1 п. 997 от 29 октября 2021 г. N 767н
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	Приложение №1 п. 997 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	Приложение №1 п. 997 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет)	1 шт. на 2,5 года	Приложение №2 п.4.7.1 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов)	Сапоги	1 пара на год	Приложение №1 п. 997; Приложение №2 п.1.10 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Обувь специальная для защиты от пониженных	Обувь валяная	1 пара на 2,5 года	Приложение №2 п.4.7.1 ПРИКАЗ от 29 октября

		температур			2021 г. N 767н
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	24 пары на год	Приложение №1 п. 997; Приложение №2 п.1.10; 2.1; 8.1.1 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Рукавицы меховые	4 пары на 2,5 года	Приложение №2 п.4.7.1 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Шапка	1 шт. на 2,5 года	Приложение №2 п.4.7.1 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа	Респиратор	определяется документами изготовителя	Приложение №2 п.8.1 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Мыло	200 гр. на месяц	Приложение №3 таблица №1 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа средства при негативном влиянии окружающей среды от воздействия низких температур, ветра	Крем	1200 мл. на год	Приложение №2 п.4.10; Приложение №3 таблица №2 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
3.	Электромонтер	Одежда	Костюм для защиты от	1 шт.	Приложение

по ремонту и обслуживанию электрооборудования	специальная защитная	термических рисков электрической дуги	на 2 года	№1 п. 5300 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Белье специальное термостойкое или белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	Приложение №1 п. 5300 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	Приложение №1 п. 5300 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Обувь специальная диэлектрическая	дежурные определяется документами изготовителя	Приложение №1 п. 5300 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
	Средства индивидуальной защиты рук диэлектрические	Перчатки специальные диэлектрические	дежурные определяется документами изготовителя	Приложение №1 п. 5300; ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
	Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	Приложение №1 п. 5300 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
	Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	Приложение №1 п. 5300 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	Приложение №1 п. 5300 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего	Мыло	200 гр. на месяц	Приложение №3 таблица №1 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н

		типа, смывающие средства			
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	Приложение №1 п. 4030 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	Приложение №1 п. 4030 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	Приложение №1 п. 4030 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства индивидуальной защиты глаз и лица от механических воздействий	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F	1 шт. на год	Приложение №2 п. 1.5; 1.6; 1.8.1; 1.10.1; 1.18; 1.24 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Мыло	200 гр. на месяц	Приложение №3 таблица №1 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем	1200 мл на год	Приложение №3 таблица №1 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
5.	Водитель автомобиля	Одежда сигнальная повышенной видимости	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	Приложение №1 п. 783 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	Приложение №1 п. 783 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н

	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	Приложение №1 п. 783;
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	Приложение №1 п. 783 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
	Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт. определяется документами изготовителя	Приложение №1 п. 783 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н
	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Мыло	200 гр. на месяц	Приложение №3 таблица №1 ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н

**Приложение № 4**

к коллективному договору  
на 2026-2029гг. от 26 марта 2026г.

**ПЕРЕЧЕНЬ****должностей и профессий, по которым установлен ненормированный  
рабочий день, дающий право на дополнительный отпуск**

№	Наименование должности	Количество дополнительных календарных дней отпуска
1.	Главный бухгалтер	7 календарных дней
2.	Заместитель главного бухгалтера	
3.	Заведующий планово-экономическим отделом	
4.	Заведующий отделом организационно-правовой деятельности	
5.	Контрактный управляющий	5 календарных дней
6.	Бухгалтер	
7.	Экономист	
8.	Секретарь учебной части	
9.	Заведующий административно-хозяйственной частью	
10.	Специалист по кадрам	
11.	Специалист по закупкам	
12.	Юрисконсульт	
13.	Заместитель директора по социально – педагогической работе	3 календарных дня
14.	Заместитель директора по учебно-методической и исследовательской деятельности	
15.	Заместитель директора по учебной работе	
16.	Заведующий центром программно, информационного, технологического сопровождения образовательного процесса	
17.	Заведующий учебной частью	
18.	Заведующий отделением дополнительного профессионального образования	
19.	Заведующий учебным отделением	
20.	Заведующий отделом производственной практики	
21.	Заведующий центром учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения	
22.	Заведующий хозяйственным отделом	
23.	Секретарь руководителя	
24.	Комендант (общежития)	
25.	Водитель автомобиля	

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
на 59 (Пятьдесят девять) листах

Директор ГЫЛОВ «СМГК»

*Гылов*

Н. И. Кисельова

