

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2019-2021гг. от 23 апреля 2019г.

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

г.о. Сызрань
2019 год

1. Общие положения.

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

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

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

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

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам среднего профессионального образования, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее – Устав), Коллективным договором.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения

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

2.2. Прием на работу.

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

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

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

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (при наличии);
- д) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (для должностей, требующих специальных знаний или специальной подготовки);

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

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

з) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленными действующим законодательством. 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 приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника:

- с Уставом Учреждения;
- с настоящими Правилами;
- с Коллективным договором;

- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

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

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

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

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

остаётся в Учреждении и передается через определенное время на хранение в архив.

2.2.11. 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.

Согласно [части седьмой ст. 213](#) ТК РФ работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

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

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

2.6. Увольнение работников.

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Основные обязанности и права работников Учреждения

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

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

Работники Учреждения обязаны:

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

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах,

квалификационных характеристиках, выполнять решения органов управления Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;

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

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

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

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

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

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

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

- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников

образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Учреждения;

- проходить периодические медицинские осмотры;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- составлять необходимую учебно-методическую документацию;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- вести профориентационную работу в образовательных учреждениях городского округа и области, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Учреждения;
- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;
- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- анализировать освоение обучающимися учебных программ дисциплин, профессиональных модулей, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса;
- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;
- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;
- участвовать в заседаниях цикловых методических комиссий, Педагогического, Методического советов и других мероприятиях в соответствии с планами, утвержденными на учебный год, месяц;

- 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;
 - защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
 - на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Учреждения;
- избирать и быть избранным в Совет Учреждения и другие выборные

органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

защищать свою деловую репутацию, честь, достоинство;

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

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

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

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

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

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные

федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Права и обязанности Работодателя

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

4.2. Работодатель имеет право устанавливать 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 так же 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 рабочей неделе – с 9.00 до 17.00 часов, в субботу – с 8.00 до 13.00 часов, при пятидневной рабочей неделе – с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв — с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы. Педагогическим работникам, кроме преподавателей, режим работы устанавливается с 8.00 до 15.00, в субботу с 8.00 до 13.00. Обеденный перерыв — с 12.00 до 12.48, кроме субботы (если иное не установлено трудовым договором).

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

5.5. Для работников библиотеки, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений, рабочих по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, а также вахтеров, работающих, в здании по адресу: ул. Советская, д.5 устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), если иное не оговорено в трудовом договоре.

5.6. 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.

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

5.8. 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 и по окончании болезни представить листок нетрудоспособности, выданный лечебно-профилактическим учреждением. При неявке преподавателя на учебные занятия Работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

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

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

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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Вход в учебную аудиторию во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор и его заместители. Посторонние лица (не работники Учреждения) могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Никому во время занятия не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна

быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Контроль за началом и окончанием учебных занятий осуществляют заведующие учебными частями и заведующие отделениями. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

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

5.19. 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.

5.20. Ключи от всех учебных кабинетов или лабораторий должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться лицам по списку, утвержденному приказом руководителя Учреждения.

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

5.23. 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.

5.24. 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).

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

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

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

5.28. 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, работающие по адресу: г. Сызрань, ул. Советская, д. 81, сторожа, дежурный по общежитию, 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.

5.29. 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.

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

5.31. 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.

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

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Самарской области, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников и 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 не позднее 15 сентября текущего года на основе плановой педагогической нагрузки, разработанной и доведенной до преподавателей под роспись не позднее 1 июля текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца (при условии соблюдения банковской организацией условий договора). По заявлению работника его заработная плата может перечисляться в кредитные организации, организации коммунального хозяйства и т.д.

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами;
- памятный подарок.

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

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению

общественными и государственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

8.2. 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. Приказ доводится до сведения работников Учреждения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

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

- смерть близких родственников - 2000 рублей;
- в исключительных случаях на организацию похорон работников, а также ветеранов Учреждения (работающих и неработающих) не имеющих родственников или при отсутствии средств у родственников, индивидуально по приказу директора при наличии внебюджетных средств;

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

- медицинские диагностические манипуляции и лабораторные обследования, стоимость дорогостоящих лекарственных препаратов. Данные компенсационные выплаты производятся при условии невозможности получения данных услуг за счет обязательного медицинского страхования, срочности лечения, отсутствия собственных средств на их приобретение. Размер данных выплат определяется приказом директора при наличии внебюджетных средств на лицевом счете Учреждения, при наличии подтверждающих документов;
- компенсационные выплаты по командировочным расходам сверх норм, установленных законодательством, производятся по приказу директора в соответствии с Положением о командировках;
- для осуществления оперативной мобильной связи с работником, находящимся в командировке, на отдыхе, возможна оплата сотовой связи на телефонный номер работника по приказу директора и по договору с оператором сотовой связи.

Директору компенсационные выплаты производятся по решению Совета Учреждения.

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

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

9.3. За счет внебюджетных средств работодатель может премировать работников Учреждения к профессиональным праздникам (День медицинского работника, День учителя), праздникам (23 февраля, 8 Марта), в связи с юбилейными датами (достижение работником возраста – 50,55,60 лет и с выходом на пенсию). Размеры премирования в данных случаях:

- к профессиональным праздникам – по решению Совета Учреждения;

- к праздникам (23 февраля, 8 Марта) – от 200 рублей до 500 рублей;
- в связи с юбилейными датами (достижение работником возраста – 50,55,60 лет) – от 2 000 рублей до 5 750 рублей;
- с выходом на пенсию – 5 750 рублей. В отдельных случаях при наличии особых заслуг в области среднего профессионального образования, организации работы Учреждения – размер премирования устанавливается решением Совета Учреждения.

Приложение № 2

к коллективному договору
на 2019-2021гг. от 23 апреля 2019г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в 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
1. Организационные мероприятия								
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения.»	чел.	203		Ежегодно сентябрь	И.о.заведующий центром учебно-материально - технического сопровождения деятельности и учреждения	203	164
2	Проведение обучения и аттестации руководящего состава и руководителей структурных подразделений по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, теплоснабжения через учебные центры.	чел.	Ориентировочно 43	Ориентировочно 32,0	Ежегодно Апрель-август	И.о.заведующий центром учебно-материально - технического сопровождения деятельности и учреждения	203	164
3	Проведение специальной оценки условий труда	Раб.место	Ориентировочно 119	Ориентировочно 64,5	Ежегодно Март-декабрь	директор	2	1
2. Технические мероприятия								
1	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Учебные корпуса, общежитие		Ориентировочно 30,0	1 раз в 3 года	И.о.заведующий центром учебно-материально - технического	203	164

						сопровождения деятельности и учреждения		
2	Своевременный ремонт учебной мебели	Шт.			постоянно	Заведующий хозяйственным отделом Техник-технолог	203	164
3	Подготовка к отопительному сезону, опрессовка отопительной системы.		2	Ориентировочно 105,0	Ежегодно апрель-август	Заведующий хозяйственным отделом Техник-технолог Инженер (по обслуживанию коммунальных систем)	203	164
4	Утепление окон в кабинетах, рабочих помещениях для выполнения нормативных требований температурного режима.	Шт.	800	Ориентировочно 18,0	Ежегодно сентябрь-октябрь	Заведующий хозяйственным отделом Техник-технолог	203	164
5	Своевременная очистка крыш от снега и льда (сосулек) учебных корпусов. Посыпание песком и солью подходов к колледжу.	Шт.	3	Ориентировочно 60,0	Ежегодно декабрь-март	Заведующий хозяйственным отделом Техник-технолог	203	164
6	Замена ламп в светильниках взамен вышедших из строя.	Шт.	Ориентировочно 18000	Ориентировочно 180,0	Постоянно в течение года	Инженер (по обслуживанию коммунальных систем) электромонтер	203	164
7	Текущий ремонт учебных кабинетов, служебных помещений	Шт.	Ориентировочно 340 м ²	Ориентировочно 1200,0	По мере поступления денежных средств	Заведующий хозяйственным отделом Техник-технолог	203	164
8	Проведение ремонтных работ по программе «Доступная среда» для людей с ограниченными возможностями.			Целевая программа	По мере поступления денежных средств	И.о.заведующий центром учебно-материально-технического сопровождения	173	143

						деятельность и учреждения		
9	Замена люминесцентных ламп на светодиодные в учебных кабинетах	Шт.	8	240,0	По мере поступления денежных средств	Инженер (по обслуживанию коммунальных систем) электромонтер	173	143
10	Ревизия и замена батарей отопления в учебных кабинетах	Шт.	10	520,0	При наличии денежных средств	Инженер (по обслуживанию коммунальных систем)	173	143
11	Ремонт душевых комнат в здании общежития	Шт.	1	120,0	Май-август	И.о.заведующий центром учебно-материально-технического сопровождения деятельности и учреждения	174	120

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1	Обеспечить соответствующие подразделения колледжа стационарными аптечками	Комп.	14	10,0	Апрель 2019 Сентябрь 2021	И.о.заведующий центром учебно-материально-технического сопровождения деятельности и учреждения	203	164
2	Организация периодического медицинского осмотра	Чел.	203		ежегодно		203	164

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1	Обеспечение работников колледжа спец.одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты согласно Норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и др.средств		По норме		По графику	И.о.заведующий центром учебно-материально-технического сопровождения деятельности	22	12
---	--	--	----------	--	------------	---	----	----

	индивидуальной защиты работникам колледжа.					и учреждения		
2	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.		По норме		По графику	З.и.заведующий центром учебно-материально-технического сопровождения деятельности и учреждения	22	12

Приложение № 3

к коллективному договору

на 2019-2021гг. от 23 апреля 2019г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж»
(приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. № 290н,
приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н,
приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997Н)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	1 шт. на 2 года 1 шт 6 пар 12 пар 24 пары 600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Куртка на утепляющей подкладке Жилет сигнальный Перчатки с полимерным покрытием Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	1 шт. на 2 года 2 шт 1 пара 1 на 2 года 1 шт 6 пар 600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Электромонтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	1 шт. на 2 года 1 комплект 1 пара 12 пар До износа дежурные дежурные до износа до износа до износа 600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие)

			средства в дозирующих устройствах)
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>
5	Водитель	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>12 пар дежурные</p> <p>600 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2019-2021гг. от 23 апреля 2019г.

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

1. Директор;
2. Главный бухгалтер;
3. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
4. Заместитель директора по социально – педагогической работе;
5. Заместитель директора по учебно-методической и исследовательской деятельности;
6. Заведующий центром программного информационного, технологического сопровождения образовательного процесса;
7. Заведующий центром организационно-экономического сопровождения деятельности образовательного учреждения;
8. Заведующий центром сопровождения практической подготовки и трудоустройства специалистов;
9. Заведующий отделом организационно-правовой деятельности;
- 10.Заведующий учебной частью;
- 11.Заведующий учебным отделом;
- 12.Заведующий отделением дополнительного профессионального образования.
- 13.Заведующий учебным отделением;
- 14.Заведующий центром учебно-материально-технического сопровождения деятельности учреждения;
- 15.Заведующий автохозяйством;
- 16.Заведующий хозяйственным отделом;
- 17.Заместитель главного бухгалтера;
- 18.Бухгалтер;
- 19.Экономист;
- 20.Секретарь руководителя;
- 21.Секретарь учебной части;
- 22.Специалист по кадрам;
- 23.Комендант (общежития);
- 24.Водитель автомобиля.