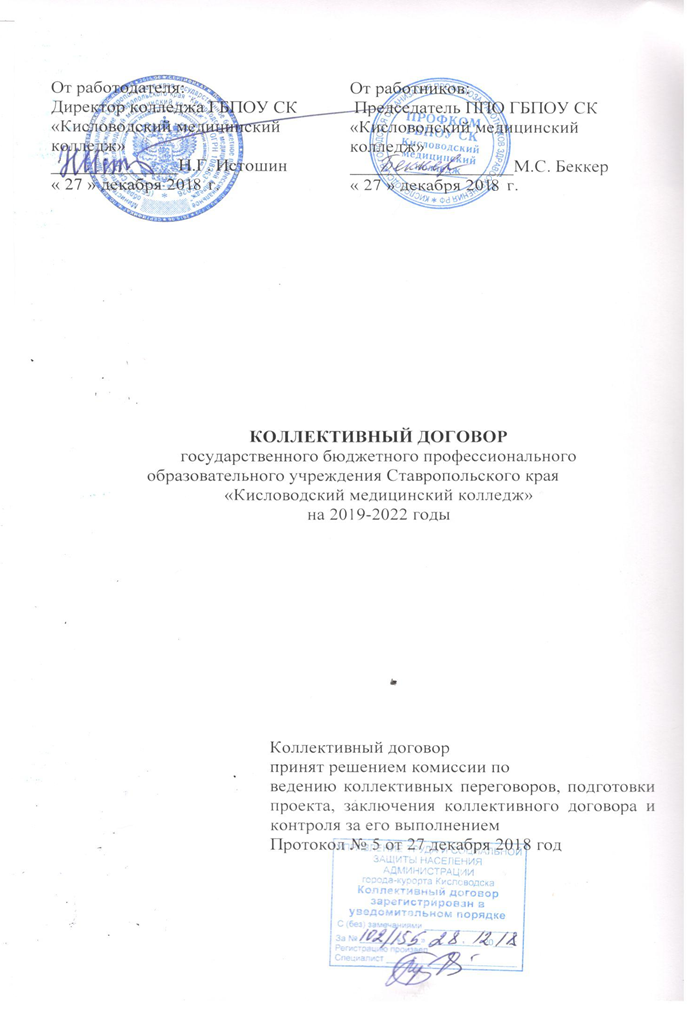
****

**СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовые отношения и трудовой договор.

Раздел 3. Рабочее время.

Раздел 4. Время отдыха.

Раздел 5. Оплата труда.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

Раздел 7. Гарантии в области занятости.

Раздел 8. Социальные гарантии.

Раздел 9.Социальная защита молодежи.

Раздел 10. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

Раздел 11. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

Раздел 12. Заключительные положения.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2. Режим работы сотрудников

Приложение №3. Положение о персональных данных сотрудников

Приложение №4. Положение об организации работы по охране труда

Приложение №5. Положение о комиссии по охране труда

Приложение №6. Соглашение по охране труда.

Приложение №7. Перечень профессий и должностей, подлежащих бесплатному обеспечению специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение №8. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно, смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н.

Приложение №9. Перечень рабочих мест, профессий, должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда вГБПОУ СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Приложение №10. Перечень локальных актов, требующие согласования с профсоюзным комитетом

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации на основе взаимных интересов Сторон *(ст. 40 ТК РФ).*

1.2. Сторонами коллективного договора являются работодатель ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» в лице руководителя Истошина Николая Георгиевича, именуемый далее **«Работодатель»** и работники организации, интересы которых представляет первичная организация профсоюза работников здравоохранения РФ в лице ее председателяБеккер Марина Семеновна, именуемая далее **«Профсоюзный комитет»**.

1.3. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации *(далее – ТК РФ)*, Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, краевым трехсторонним соглашением, отраслевым соглашением между министерством здравоохранения Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения РФ, и распространяется на всех работников организации.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, региональным и другими соглашениями, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе организации здравоохранения.

1.5. Нормы соглашений, предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с установленными законами РФ и нормативными правовыми актами, обязательны для включения в коллективный договор.

1.6. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий коллективного договора.

1.7. Коллективный договор вступает в силу с «01.01.2019 г. – 01.01.2022 г.»

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет *(ст. 43 ТК РФ).*

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. **Профсоюзный комитет**, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров с Работодателем по подготовке, заключению или изменению коллективного договора.

1.10. **Работодатель** признает **Профсоюзный комитет** единственным представителем работников организации, уполномочивших его общим собранием (конференцией) представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.11. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнение.

Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, региональным, отраслевым соглашениями и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Принятые Сторонами изменения или дополнения в коллективный договор оформляются протоколом и доводятся до сведения работников учреждения в течение 10 рабочих дней.

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется комиссией по ведению коллективных переговоров.

1.14. Для подведения итогов выполнения коллективного договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) трудового коллектива не реже двух раз в год.

1.15. **В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работников Работодатель обязуется:**

1.15.1. Обеспечивать целевое использование направленных в подведомственные организации финансовых средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.15.2. Обеспечивать открытость информации о финансово-хозяйственной деятельности; представлять коллективу отчет по итогам работы подведомственной организации за каждый календарный и финансовый год в установленном законом порядке.

1.15.3. Обеспечивать эффективное использование материально-технических ресурсов, исключить простой дорогостоящего оборудования и обеспечить его работу высококвалифицированными кадрами.

1.15.4. Обеспечивать своевременное и полное распределение средств субсидий из бюджета Ставропольского края на выполнение государственного задания и на иные цели.

1.15.5. В целях сохранения планового фонда оплаты труда обеспечить выполнение плановых объемов оказания медицинской помощи.

1.15.6. Совершенствовать формирование системы оценки качества оказания медицинской помощи по каждой категории работников.

1.15.7. Совершенствовать распределение финансовых средств при выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в целях обеспечения реализации приоритетных направлений, повышения мотивации работников к труду и осуществления его достойного стимулирования с учетом достижения конечного результата.

1.15.8. Вести коллективные переговоры с соответствующим легитимным выборным органом первичной профсоюзной организации и заключать коллективные договоры на согласованных Сторонами условиях. Взаимодействовать с первичной профсоюзной организацией по планированию производственно-экономических вопросов в рамках подготовки и исполнения коллективных договоров, предоставлять профсоюзным органам соответствующую информацию в пределах их компетенции.

1.15.9. Направлять средства, полученные от приносящей доход деятельности, в первоочередном порядке на дополнительное стимулирование работников и развитие материально-технической базы подведомственной организации в соответствии с нормативными локальными актами и коллективным договором, обеспечивая приоритеты прямым исполнителям медицинских услуг.

1.15.10. Предусматривать в плане финансово-хозяйственной деятельности подведомственной организации все необходимые для подведомственной организации расходы, включая расходы по обеспечению гарантий по оплате труда работников, охране труда, подготовке и дополнительному профессиональному образованию, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

1.15.11. Формировать единое штатное расписание в соответствии со структурой подведомственной организации, независимо от видов экономической деятельности структурных подразделений подведомственной организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда и с учетом оказанных объемов работ и услуг и с применением действующей в подведомственной организации системы нормирования.

1.15.12. Формировать Положение об оплате труда работников подведомственной организации с учетом конкретных условий труда, которые свойственны только работникам подведомственной организации.

1.15.13. При осуществлении образовательной деятельности обеспечивать наличие лицензии на соответствующий вид деятельности, получаемой в установленном порядке (*п.2.9отраслевого Соглашения между министерством здравоохранения Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения РФ на 2019 – 2021 годы).*

1.16. При принятии решений по социально-трудовым вопросам **Работодательобязуется** предварительно согласовывать их с **Профсоюзным комитетом** и обеспечивать его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.17. **В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в рамках настоящего коллективного договора Профсоюзный комитет обязуется:**

содействовать укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;

обеспечивать контроль за соблюдением **Работодателем** законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, и настоящего коллективного договора;

обеспечивать контроль за созданием **Работодателем** безопасных условий труда.

1.18. **Работодатель** обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного коллективного договора, а **Профсоюзный комитет** обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения **Работодателем** принятых обязательств.

1.19. **Работодатель** обязуется в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

**II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

Стороны договорились о том, что:

2.1. 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, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором *(ст. 15 ТК РФ).*

2.2. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ, а форма трудового договора соответствовать примерной форме трудового договора с работником государственного учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда».

2.3. Работодатель в соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного учреждения» обеспечивают заключение (оформление в письменной форме) с работником трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей по определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда;

размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда) и другие;

размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в подведомственной организации показателей и критериев.

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

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

об испытании;

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

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

о видах и условиях дополнительного страхования Работника;

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

2.5. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе, об изменениях размера оклада (должностного оклада), тарифной ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашением, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) подведомственной организации не может являться основаниям для расторжения трудового договора с работником. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором *(ст. 60 ТК РФ).*

2.6. Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания для всех работников не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – не более шести месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- внешних совместителей

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по заявлению работника *(ст. 80 ТК РФ).* Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется статьей 81 ТК РФ.

2.10. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, предусмотрены законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст.ст.178 – 181 ТК РФ.

2.11. **Работодатель** обязан:

2.11.1. В трехдневный срок со дня фактического начала работником работы издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного договора, и ознакомить с ним работника под роспись.

До подписания трудового договора ознакомить под роспись работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника *(ст. 68 ТК РФ).*

2.11.2. Осуществлять перевод работников на другую работу, изменять определенные сторонами условия трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством *(ст.ст. 72 – 74 ТК РФ).*

2.11.3. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу сохранять за ним средний заработок в течение одного месяца со дня перевода *(ст. 182 ТК РФ).*

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отстранить от работы, если соответствующая работа у работодателя отсутствует.

При переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, сохранять средний заработок до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до его выздоровления.

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

ликвидацию вакансий, увольнение временных Работников и совместителей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

родителям, имеющим детей-инвалидов на иждивении;

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

2.11.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ *(ст. 74 ТК РФ).*

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с [пунктом 7 части первой статьи 77](#sub_777) ТК РФ.

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

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

профессиональные конкурсы преподавателей и мониторинг индивидуального рейтинга сотрудников и преподавателей;

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

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

2.12. **Профсоюзный комитет** обязуется:

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

2.12.2. Представлять в установленные сроки мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении по инициативе Работодателя трудовых отношений с работниками – членами Профсоюза *(ст. 373 ТК РФ).*

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

**III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

3.1. Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени договорились о том, что:

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

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

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников колледжа устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и не может превышать 40 часов в неделю *(ст. 91 ТК РФ).*

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

Работникам в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов неделю;

Работникам, являющимся инвалидами I и II групп - не более 35 часовнеделю;

Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часовнеделю;

педагогическим Работникам - не более 36 часов в неделю.

3.4. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

Режим рабочего времени предусматривает:

продолжительность рабочей недели (в часах), в том числе при неполном рабочем дне (рабочей смене);

число смен в сутки;

продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе при неполном рабочем дне (рабочей смене);

время начала и окончания работы, в том числе при сменной работе;

время перерыва в работе;

установление пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, или шестидневной рабочей недели с одним выходным днем, или рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Число выходных дней (дней еженедельного непрерывного отдыха) в календарном месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца, а продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов *(ст. 110 ТК РФ);*

чередование рабочих и нерабочих дней.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

3.5. В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) указывается установленная работнику продолжительность рабочей недели (в часах), которая определяется в соответствии с нормативными правовыми актами о продолжительности рабочего времени*.*

3.6. Продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам [специальной оценки](consultantplus://offline/ref=58D780D5BAE61F8D7E691C86AED2024B56904B748B7E390E2E6D1D04F6E7986DC878917AB638EF08oFX4L) условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, а также по результатам аттестации рабочих мест, проведенной до 1 января 2014 года, отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, устанавливается не более 36 часов в неделю.

3.7. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;

3.8. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, и при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены) может составлять:

при 36-часовой рабочей неделе – 12 часов;

3.9. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

3.9.1 Учебная нагрузка преподавателя, работающего на ставку заработной платы, составляет 720 часов в учебном году. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Преподаватели должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись не позднее, чем за два месяца до начала нового учебного года. Объем учебной нагрузки преподавателям больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Индивидуальная нагрузка преподавателя устанавливается ежегодно в соответствии с квалификационными требованиями, утверждается на заседании тарификационной комиссии, фиксируется в тарификационном списке. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

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

временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;

организацией и проведением методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;

самообразованием;

повышением квалификации.

3.9.3. Периоды каникул, установленные для студентов и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для педагогических работников рабочим временем. В каникулярное время, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных [пунктом 2.3](#sub_23) «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденными [приказом](#sub_0) Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536) (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время)с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.10. Режим рабочего времени водителей регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов. В случае, когда при осуществлении междугородной перевозки водителю необходимо дать возможность доехать до соответствующего места отдыха, продолжительность ежедневной работы может быть увеличена до 12 часов

Водителям, осуществляющим перевозки на служебных легковых автомобилях при обслуживании руководителя продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы не превышает 9 часов в соответствии с п. 9 и п. 12 приказа Минтранса России от 20.08.2004 г. № 15 «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

3.10.1. Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

в) время проведения (предрейсового) медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

г) время стоянки в местах доставки работников, командированных для выполнения служебных поручений и своих должностных обязанностей;

д) время простоев не по вине водителя;

е) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

3.10.2. При поездках на дальние расстояния не позже, чем через четыре часа управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути ([подпункт "б" пункта 15](#sub_10152) Положения) продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания ([пункт 25](#sub_1025) Положения), специальный перерыв не предоставляется.

3.11. Работникам, являющимся инвалидами I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней*(ст. 92 ТК РФ, ст. 23 федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).*

3.12. **Работодатель** обязуется:

3.12.1. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

беременной женщины;

работника-инвалида;

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

многодетных родителей (многодетной семьёй признается семья, в которой воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

3.12.2. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени по инициативе работодателя за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца предоставлять Профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда *(ст. 74 ТК РФ).*

3.12.3. Устанавливать работникам суммированный учет рабочего времени, когда по условиям их работы не может быть соблюдена, установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Перечень должностей работников и структурных подразделений, порядок введения суммированного учёта рабочего времени определен в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №2).

Норму рабочего времени для работников с суммированным учётом рабочего времени определять на общих основаниях и корректировать (уменьшать) в учётном периоде (в календарном месяце) в случаях использования работником отпуска, временной нетрудоспособности и др. случаях.

3.12.4. Графики сменности составлять для тех работников, которые осуществляют работу по сменам или в режиме суммированного учёта рабочего времени, в целом на весь учётный период.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Графики сменности доводить до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

В графике сменности работу по совместительству планировать отдельно, учитывая то, что работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

В пределах установленной месячной нормы рабочего времени по занимаемой должности (раздельно по основной должности и должности, занимаемой в порядке совместительства) не привлекать работников к работе в течение двух смен подряд.

3.12.5. Продолжительность работы (смены) в ночное время для всех работников уравнивать с продолжительностью работы в дневное время.

3.12.6. Не привлекать к работе в ночное время:

беременных женщин;

работников, не достигших возраста 18 лет *(ст. 96 ТК РФ).*

Привлекать к работе в ночное время только с письменного согласия работников, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и после ознакомления их в письменной форме со своим правом отказаться от работы в ночное время:

инвалидов;

женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

работников, имеющих детей-инвалидов;

работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;

опекунов детей в возрасте до 5 лет.

3.12.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час, в том числе и для работников, которым установлено неполное рабочее время, и работающих на условиях совместительства.

При невозможности уменьшения продолжительности рабочего дня (рабочей смены) в предпраздничный день для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, на один час уменьшать месячную норму рабочего времени.

3.12.8. Предоставлять работникам ежедневный (междусменный) отдых продолжительностью не менее двойной продолжительности рабочего дня (рабочей смены) с учётом времени перерыва для отдыха и питания *(ст. 107 ТК РФ).*

3.12.9. Привлекать работника к работе за пределами, установленной ему продолжительности рабочего времени, в случаях:

выполнения сверхурочной работы *(ст. 99 ТК РФ);*

установления ненормированного рабочего дня *(ст. 101 ТК РФ).*

Для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, сверхурочным временем считается количество рабочих часов, отработанных сверх установленной для данного работника продолжительности рабочего времени за учетный период.

3.12.10. Привлекать работника к сверхурочной работе только с его письменного согласия и на основании приказа Работодателя по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Не привлекать к сверхурочным работам:

беременных женщин;

работников, не достигших возраста 18 лет.

Привлекать к сверхурочным работам только с письменного согласия работников, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и после ознакомления их в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочной работы:

инвалидов;

женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

работников, имеющих детей-инвалидов;

работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;

опекунов детей в возрасте до 5 лет.

Не привлекать к сверхурочной работе работника более чем на 4 часа в течение двух дней подряд и более чем на 120 часов в год.

3.12.11. Привлекать Работников к работе в установленные для них дни отдыха и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и на основании приказа Работодателя с учетом мнения Профсоюзного комитета, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа в целом или отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, перечисленных в ч. 3 ст. 113 ТК РФ:

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

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

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

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызванных необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Не привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

беременных женщин *(ст. 259 ТК РФ);*

работников, не достигших возраста 18 лет *(ст. 268 ТК РФ).*

Привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующие категории работников только с их письменного согласия, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день:

инвалидов;

женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

работников, имеющих детей-инвалидов;

работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;

опекунов детей в возрасте до 5 лет.

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

**IV. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:

4.1. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка *(ст. 114, 115 ТК РФ).* Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, [продолжительность](garantF1://70924948.1000)ю 56 календарных дней. (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

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

4.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](#sub_372) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов *(ст. 123 ТК РФ).*

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не будет произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести его на другой срок.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

направления работника на курсы повышения квалификации;

наличия у работника санаторно-курортной путевки;

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала.

Перенос отпуска оформляется приказом работодателя на основании письменного заявления работника.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска:

беременных женщин;

работников в возрасте до 18 лет;

работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.7. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день, который может быть использован ими в любое удобное для них время рабочего года *(ст. 267 ТК РФ).*

4.8. Работникам-инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

4.9. В соответствии с действующим законодательством Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска сверх установленных законодательством:

а) с сохранением заработной платы в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год:

родителям, имеющим детей – первоклассников, – 1 сентября;

в день юбилея – 50, 55 и 60 лет – 1 день.

б) без сохранения заработной платы:

одному из родителей, имеющих детей школьников, – 1 сентября;

в связи со свадьбой – 5 дней;

в связи со свадьбой детей работника – 3 дня;

в связи со смертью родственников (родители, супруги, дети, братья, сестры и их дети) – 3 дня;

в связи с рождением ребенка – 3 дня;

в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня

4.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях *(ст. 120 ТК РФ).*

При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные Правительством Ставропольского края нерабочие дни в Ставропольском крае (Радоница), приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.11.Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

4.12. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

Компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется из расчета 2,33 календарных дня *(28 дней: 12 месяцев)* за каждый отработанный полный месяц.

Компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется из расчета 2,58 календарных дня *(31 день: 12 месяцев).*

Компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется из расчета 2,5 календарных дня *(30 дней: 12 месяцев).*

Компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам учреждений здравоохранения предоставляется из расчета 4,67 календарных дня *(56 дней: 12 месяцев).*

Полными месяцами считаются те месяцы, в которых работник отработал 15 и более календарных дней.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключение случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением предоставляется и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

4.13.1. в удобное для них времяна основании письменного заявления работника, предоставленному работодателю до составления графика отпусковследующим работникам:

обучающимся без отрыва от производства;

работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день. *(ст. 267 ТК РФ)*;

работающим мужчинам, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы в колледже;

женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно по окончании отпуска по уходу за ребенком, независимо от стажа работы в данной организации;

супругам военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих);

имеющим детей-инвалидов;

усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев *(ст.122 ТК РФ)*;

Ветеранам и участникам Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий *(статьи 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»)*;

4.13.2. Предоставлять работнику на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Освобождать работника от работы, в том числе выполняемой на условиях внутреннего совместительства, в день сдачи крови и ее компонентов с сохранением среднего заработка, как по основной должности, так и внутреннего совместительства.

4.13.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

со свадьбой самого работника – не менее 5 календарных дней;

со свадьбой детей – не менее 5 календарных дней;

со смертью близких родственников – не менее 3 календарных дней;

в случаях рождения ребенка – не менее 3 календарных дней;

в связи с переездом на новое место жительства – не менее 3 календарных дней;

одному из родителей, имеющих детей школьников – 1 сентября;

участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

родителям и женам погибших военнослужащих – до 14 календарных дней в году;

работникам, которым присвоено почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения РФ», – до 1 месяца в году;

работникам, работающим по совместительству, на период учебного отпуска по основной должности;

работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых экзаменов;

работникам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы *(ст. 286 ТК РФ).*

4.13.4. Предоставлять работнику, осуществляющему уход за детьми на основании его письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время *(ст. 263 ТК РФ):*

работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в году;

работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – до 14 календарных дней в году;

одинокой матери (отцу без матери), воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в году;

опекунам (попечителям) несовершеннолетних детей – до 14 календарных дней в году.

4.13.5. Предоставлять отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка, в соответствии со ст.ст. 255 – 257 ТК РФ.

4.13.6. В соответствии со ст. 262 ТК РФ предоставлять работающим родителям (опекуну, попечителю) 4 дополнительных выходных дня в месяц с сохранением среднего дневного заработка для ухода за детьми-инвалидами, которые могут быть использованы одним из родителей, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

4.13.7. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка *(ст. 108 ТК РФ).*

Перечень должностей работников и структурных подразделений организации, где по производственной необходимости предоставление перерыва невозможно, а также места для приема пищи и отдыха определены Приложением № 2*.*

4.14. Профсоюзный комитет обязуется:

4.14.1.Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективного договора и соглашений *(ст. 370 ТК РФ).*

4.14.2. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.14.3. Предоставлять мотивированное мнение по графику отпусков.

4.14.4. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

**V. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. Считать оплату труда работников государственной системы здравоохранения Ставропольского края, предоставление им мер социальной поддержки и гарантий, предусмотренных законодательством, приоритетным направлением совместной деятельности.

5.1.2. Разрабатывать и реализовывать комплекс мер, обеспечивающих право работников на достойный труд, повышение уровня реальной заработной платы соответствующей качеству затраченного труда.

5.1.3. Способствовать совершенствованию организации труда и заработной платы в соответствии с разработанными планами мероприятий, содержащими целевые индикаторы и меры, обеспечивающие их достижение, обеспечивать повышение квалификации работников организации.

5.1.4. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда.

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

Считать гарантированной заработной платой (оплатой труда работника) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты, установленные трудовым и (или) коллективным договорам.

5.1.5. Системы оплаты труда работников организации устанавливаются – коллективным договором с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2009г. № 286, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010г. №541н, государственных гарантий по оплате труда, Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в краевых бюджетных и казенных учреждениях, Примерных положений об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, Рекомендаций Ставропольской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.1.6. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор в части оплаты труда в порядке, установленном трудовым законодательством, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, Рекомендациями Ставропольской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, рекомендациями министерства здравоохранения Ставропольского края.

5.1.7. Создавать условия для оплаты труда на основе «эффективного контракта» с работниками в зависимости от результатов и качества их труда, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений, повышении качества оказываемых услуг.

5.1.8. Системы оплаты труда, виды компенсационных, стимулирующих выплат, премий и иных вознаграждений, условия и порядок их начисления фиксируются в Положении об оплате труда разработанным на основе Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края.

Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж», является отдельным локальным актом учреждения утвержденным директором колледжа и согласованным с профсоюзным комитетом.

5.1.9. Размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам и фиксируются в Положении об оплате труда.

5.1.10. Размеры окладов рабочих устанавливаются в соответствии с тарифной сеткой и фиксируются в Положении об оплате труда.

5.1.11. Установление действенных механизмов зависимости уровня оплаты труда работников, от объема и качества образовательных услуг в рамках перевода работников на эффективный контракт.

5.1.12. Устанавливать месячную заработную плату работникам, полностью отработавшим месячную норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), на уровне не ниже минимального размера оплаты труда.

5.1.13. Дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда организации – не более 40%.

5.1.14. Установление или изменение заработной платы работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.1.15. Установление размеров окладов (должностных окладов) работников на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Фиксированный размер оклада (должностного оклада), установленный работнику за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности, квалификации за установленную норму труда, предусматривается в трудовом договоре с работником.

5.1.16. Установление должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров на 10-30% ниже должностных окладов руководителей.

Установление предельного соотношения заработной платы заместителей руководителей организации и главного бухгалтера путем определения соотношения средней заработной платы заместителей руководителей организации и средней заработной платы работников организации (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

5.1.17. Нормы труда в организации устанавливаются локальным нормативным актом. Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета после реализации организационно-технологических мероприятий обеспечивающих, улучшение материально-технического обеспечения, условий труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.1.18.При реализации в соответствии с положениями ТК РФ в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск либо денежная компенсация за них, а также повышенная оплата труда), порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по состоянию на 1 января 2014 года при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер (ч. 3 ст. 15 федерального закона от 28.12.2013г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «О специальной оценке условий труда»).

*5.2. Работодатель обязуется:*

5.2.1. Оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производить в повышенном размере по сравнению с оплатой труда, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплату компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производить за все время работы в таких условиях, в том числе за работу сверх установленной нормы рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день, а также за работу в ночное время).

Перечень должностей работников учреждения определён Приложением №11 к коллективному договору.

5.2.2.Оплату за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производить в повышенном размере, не менее 35% часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада) за каждый час работы в ночное время с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной в подведомственной организации системой оплаты труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

5.2.3. Устанавливать работникам выплату компенсационного характера за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы на основании оформления дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа руководителя. Размер данных выплат не может быть менее 50 % от начисленной заработной платы.

5.2.4. Производить выплату компенсационного характера за работу в выходной или нерабочий праздничный день в размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад, должностной оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада, должностного оклада за день или час работы) сверх оклада, должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада, должностного оклада за день или час работы) сверх оклада, должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Часть 1 ст. 153 ТК РФ устанавливает для работников, получающих оклад (должностной оклад) и привлекавшихся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени (если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха), оплату за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающую наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой [день отдыха](http://www.internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4777/number/0). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

При установлении Правительством Ставропольского края нерабочих (праздничных) дней, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Радоница), месячную норму рабочего времени не сокращать, заработную плату начислять пропорционально отработанному времени, а дополнительный нерабочий день оплачивать в размере средней заработной платы.

Если отдельные работники будут привлечены к работе в установленный на территории Ставропольского края нерабочий день, то оплату за работу в такой день производить в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.2.5. При привлечении работников к сверхурочной работе установить выплату компенсационного характера за первые два часа сверхурочной работы в полуторном размере часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы) и в двойном размере часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы) за последующие часы сверхурочной работы. Оплату сверхурочной работы за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере часовой тарифной ставки (должностного оклада) с учетом компенсационных и стимулирующих.

При суммированном учете рабочего времени подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. В этом случае, первые два часа работы сверх установленной продолжительности рабочего времени за учетный период оплачиваются в полуторном размере часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы), а за все остальные часы – в двойном размере часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы). Часовую тарифную ставку рассчитывать путем деления установленного работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

5.2.6. При увеличении продолжительности рабочей недели до 40 часов работникам, занятым на работахс вредными и (или) опасными условиями труда, за часы работы сверх установленной законодательством сокращенной продолжительности рабочей недели выплачивать денежную компенсацию в размере двойной часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы).

5.2.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником.

5.2.8. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников соблюдение следующих основных принципов:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах стимулирующего характера и их размерах должны осуществляться с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.2.9. При разработке показателей и критериев эффективности работы для определения надбавки за высокие результаты выполняемых работ учитываются Методические рекомендации по оценке показателей деятельности работников государственных бюджетных и автономных учреждений здравоохранения.

5.2.10. Установление выплат стимулирующего характера за классность водителям автомобиля в пределах фонда оплаты и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной подведомственной организации:

водителям I класса – в размере не менее 20 процентов оклада (ставки);

водителям II класса – в размере не менее 15 процентов оклада (ставки).

5.2.11. Установление персональной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора и главному бухгалтеру колледжа на основании достижения показателей с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в размерах, не более установленных директору колледжа.

5.2.12. Устанавливать работникам выплаты стимулирующего характера за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетных званий, стаж непрерывной работы, выслугу лет отдельным категориям работников в размерах и порядке, определенных Положением об оплате труда.

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

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

при присвоении квалификационной категории – со дня издания приказа аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда, в том числе установление выплат стимулирующего характера или изменение их размера, в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.2.14. Устанавливать выплаты стимулирующего характера для работников, с учетом разрабатываемых в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников*.*

5.2.15. Премировать работников в соответствии с Положением о премировании, Приложение №15 к Положению об оплате труда*.*

5.3. Стороны договорились:

5.3.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена «03» и «18» числа каждого месяца.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать оклад (тарифную ставку) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей). Что касается выплат стимулирующего характера, начисляемых по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплат компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца, осуществление указанных выплат производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплату заработной платы за время отпуска не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

Обеспечить выплату заработной платы в рублях в месте выполнения работы. На основании письменного заявления работника бесплатно перечислять его заработную плату в кредитную организацию.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплату производить накануне этого дня.

5.3.2. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с уплатой процентов в размере 1/100 действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.3.3. Рабочее время, в течение которого работник не смог выполнить нормы труда (должностные обязанности) по вине Работодателя, оплачивать из расчета средней заработной платы работника (ст. 155 ТК РФ).

Рабочее время, в течение которого работник не смог выполнить нормы труда (должностные обязанности) по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, оплачивать из расчета 2/3 оклада (должностного оклада) работника.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.3.4. Время простоя по вине Работодателя, в том числе время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя (приостановки работы), оплачивать из расчета средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ и 142 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивать из расчета 2/3 оклада (должностного оклада) работника.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Простоем признается временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ст. 72.2 ТК РФ).

5.3.5. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным [приостановлением деятельности](consultantplus://offline/ref=1126C62A925C6E7D67A121977F5DD4F4D8159829EC849A306CCC5F5C09ADB302FFE0182168CAkFM) или временным [запретом деятельности](consultantplus://offline/ref=1126C62A925C6E7D67A121977F5DD4F4D8159829EC849A306CCC5F5C09ADB302FFE018216FCAkEM) в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 220 ТК РФ).

5.3.6. На основании заявления работника и письменного распоряжения руководителя освобождать работника от работы, в том числе выполняемой на условиях внутреннего совместительства, в день сдачи крови и ее компонентов с сохранением среднего заработка, как по основной должности, так и по должности, занимаемой в порядке внутреннего совместительства (ст. 186 ТК РФ).

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работодатель обязуется предоставить по желанию работника (на основании заявления работника и письменного распоряжения руководителя) другой день отдыха с сохранением среднего заработка. Указанный день отдыха по желанию работника может быть использован или по основной должности, или по должности, занимаемой в порядке совместительства (внутреннего или внешнего).

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов на основании заявления работника и письменного распоряжения Работодатель обязуется предоставить работнику дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов и использован или по основной должности, или по должности, занимаемой в порядке совместительства (внутреннего или внешнего).

Работник должен представить Работодателю заявление о предоставлении оплачиваемых дней отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов не позднее чем за 3 рабочих дня до дня отдыха.

5.3.7. При выплате заработной платы обеспечивать извещение в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Утвердить форму расчетного листка с учетом мнения Профсоюзного комитета в порядке, установленном [статьей 372](consultantplus://offline/ref=6177B450A2A19A74C339B6EE0433170359D9EC8F85E0D4B74849902E4343748966BB58F12CBEC5zAM) Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.3.8. При установлении факта неправильной оплаты труда принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

5.3.9. Другие условия оплаты труда работников устанавливаются локальными нормативными актами организации, принимаемые по согласованию с Профсоюзным комитетом, трудовым договором.

5.3.10. При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, обеспечивать **гарантии,установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ.**

**5.3.11.**Своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью *(ч. 2 ст. 22 ТК РФ).*

5.3.12. Включить председателя первичной профсоюзной организации в состав тарификационной комиссии.

5.3.13.Формирование фонда оплаты труда работников организации из общего объема средств, поступающих в установленном порядке из бюджета Ставропольского края на обеспечение государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.3.14.Направлять до 70% средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на оплату труда с начислениями. Положение о порядке оказания платных образовательных услуг ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» является локальным актом учреждения утвержденное директором колледжа по согласованию с Советом колледжа.

5.3.15. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников подведомственных организаций ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Индексация заработной платы производится ежегодно при условии, что индекс роста потребительских цен в крае превысил в расчетном периоде 2 процента. При этом используется официально опубликованные данные Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов.

Размер и порядок индексации заработной платы определяется приказом (распоряжением) руководителя подведомственной организации. Приказ (распоряжение) должен быть издан не позднее месяца после окончания года, за который производится индексация

5.4. **Профсоюзный комитетобязуется**:

5.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением **Работодателем** норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта РФ и органов местного самоуправления, Соглашений, коллективного договора в части оплаты труда работников.

5.4.2. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов организации, регламентирующих вопросы оплаты труда работников.

5.4.3**.** В сроки, установленные ст. 372 ТК РФ, рассматривать представленные **Работодателем** проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда и направлять работодателю мотивированное мнение в письменной форме.

5.4.4. Проводить дополнительные консультации с **Работодателем** в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда.

5.4.5. Воспользоваться, в случае необходимости, правом, предоставленным трудовым законодательством Российской Федерации, на обжалование в соответствующей государственной инспекции труда или в суде локального нормативного акта, принятого **Работодателем** без согласования с **Профсоюзным комитетом.**

**VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, их безопасность при эксплуатации зданий, оборудования, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.

6.2. Обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены *(ст. 37 Конституции РФ),* в том числе на:

рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;

гарантии и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашениями, если он занят на работах с вредными или опасными условиями труда;

отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты.

За работником сохраняется место работы и средняя заработная плата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда*.*

6.3. Совместно с Профсоюзным комитетом ежегодно разрабатывает соглашение по охране труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в него мероприятий в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012г. № 181н (Приложение № 6). Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 4000 рублей на одного работающего (*п. 7.2.19 Отраслевого соглашения между министерством здравоохранения Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения РФ на 2019 – 2021 годы).*

6.4. Организовать работу службы охраны труда, подчинив ее руководителю организации. Не допускать упразднения специалистов по охране труда и не возлагать на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению жизни и здоровья работников *(ст. 217 ТК РФ).*

6.5. Оборудовать и обеспечить работу кабинетов и уголков охраны труда в колледже.

6.6. Обеспечить формирование и деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации в количестве 7 человек.

Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств организации (или за счет средств Фонда социального страхования) *(ст. 218 ТК РФ).*

6.7. Рассматривать представления профсоюзных инспекторов труда и (или) уполномоченных лиц по охране труда Профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и информировать о принятых мерах (*п. 7.2.16. Отраслевого соглашения между министерством здравоохранения Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения РФ на 2019 – 2021 годы).*

6.8. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

назначить должностных лиц, обученных в установленном порядке, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях;

обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда;

обеспечить 1 раз в год проведение «Дня охраны труда»;

обеспечить каждое подразделение, должностных лиц, уполномоченных лиц профсоюза комплектом документов по охране труда;

проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда в установленные сроки.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=40987;fld=134;dst=100012) обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.9. Обеспечить за счет средств организации в соответствии с установленными нормами специальной одеждой и обувью. Приложения №8 к коллективному договору *(приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г № 65).*

Контролировать правильное их использование, проводить их ремонт, стирку, подгонку по размеру. Вести учет выдачи СИЗ через личные карточки работников.

6.10. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с частью 1 пункта 5.1.29 настоящего коллективного договора *(ст. 220 ТК РФ).*

6.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда следующие льготы и компенсации:

смывающие и обезвреживающие средства по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 9 к коллективному договору(в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н). Вести учет выдачи смывающих и обезвреживающих средств в личных карточках работников.

6.12. Обеспечить работающих всем комплексом санитарно-бытовых помещений, а также лечебно-профилактическим обслуживанием.

6.13. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда. По результатам специальной оценки разработать совместно с профсоюзной организацией план мероприятий по приведению рабочих мест согласно требованиям норм и правил по охране труда и включить его как приложение к коллективному договору.

6.14. Организовать, провести и оплатить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с источниками повышенной опасности обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. Обеспечить проведение углубленных медицинских осмотров работающих во вредных и (или) опасных условиях труда за счет средств Фонда социального страхования *(ст.ст. 212, 213 ТК РФ).*

6.15. Организовывать (в том числе, в рамках реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Ставропольского края на очередной год и плановый период) проведение диспансеризации работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения диспансеризации (не менее одного рабочего дня один раз в три года), а работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста, и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (по должности) и среднего заработка.( ФЗ от 03.10.2018 г №353-ФЗ, *п. 7.2.13 Отраслевого соглашения между министерством здравоохранения Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения РФ на 2019 – 2021 годы).*

6.16. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника за отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором *(ст. 220 ТК РФ).*

6.17. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. Своевременно расследовать несчастные случаи на производстве с участием представителей профсоюзного комитета и уполномоченных по охране труда, вести учет и анализ несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Расследование несчастных случаев с возможным инвалидным исходом, а также групповых и смертельных несчастных случаев, происшедших в организации с членами Профсоюза производить комиссией с обязательным участием технического инспектора труда ЦК Профсоюза по Ставропольскому краю *(п. 7.4.2. Отраслевого соглашения между министерством здравоохранения Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения РФ на 2019 – 2021годы).*

6.18. Письменно информировать Ставропольскую краевую организацию профсоюза работников здравоохранения РФ об авариях, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях и их последствиях в течение суток и о выполнении мероприятий по устранению причин аварий и несчастных случаев *(ст. ст. 228, 229 ТК РФ).*

При возникновении несчастного случая на производстве, в случае смешанной ответственности (работодателя и пострадавшего), не возлагать на пострадавшего более 10% ответственности при возмещении ему ущерба, а при травмировании пострадавшего источником повышенной опасности ответственность на пострадавшего не возлагать (*п. 7.4.3. Отраслевого соглашения между министерством здравоохранения Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения РФ на 2019 – 2021 годы).*

6.19. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

6.20. Добиваться получения разрешения от филиалов регионального отделения Фонда социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств в соответствии с Планом предупредительных мер и Планом частичного финансирования предупредительных мер.

6.21. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе:

выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ с целью внедрения норм предельно допустимых нагрузок для женщин;

запретить прием на работу женщин на производства, где масса переносимых грузов превышает допустимые нормы *(постановление Совета Министров – Правительства РФ от 06.02.1993г. № 105);*

определить рабочие места для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на другую работу.

6.22. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе: не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых их труд запрещен *(ст. 265 ТК РФ, постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.09.2009г. № 58).*

6.23. **Профсоюзный комитет обязуется:**

6.23.1. С привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением Работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов по охране труда и здоровья работников.

При выявлении нарушений выдавать Работодателю представления об устранении выявленных нарушений, которые являются обязательными для рассмотрения *(ст. 20 федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 45, 72 закона «Об охране окружающей природной среды», ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1., 4.6. Рекомендаций об уполномоченных лицах профсоюза).*

6.23.2. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, по соблюдению работниками требований безопасности. Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.23.3. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях Профсоюзного комитета, в суде.

Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.24. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуются:

6.24.1. Проводить анализ состояния временной нетрудоспособности в коллективе и причины трудопотерь.

6.24.2. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по профилактике производственно-обусловленных заболеваний.

**VII. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ**

**Стороны при регулировании вопросов гарантий в области занятости договорились о том, что:**

7.1. **Работодатель** и **Профсоюзный комитет** совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения численности и (или) штата работников.

Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием **Профсоюзного комитета**.

7.2. Производить сокращение штата работников, только если это связано с экономическими, техническими, организационными факторами осуществления деятельности организации.

7.3. В случае реорганизации или ликвидации Организаций либо сокращения численности или штата работников, возможного расторжения трудовых договоров с работниками персонально и в письменной форме под роспись работодатель сообщает об этом работникам, а также информирует Профсоюзный комитет и органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если это может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

7.4. Критериями массового высвобождения работников считать*,* если сокращается в течение 30 календарных дней:

10 человек и более при численности работающих от 20 до100 человек;

5% работающих при численности работающих от 101 до500 человек;

10% работающих в течение 60 календарных дней – при численности занятых от 501 человека и более);

ликвидация организации любой организационно – правовой формы с численностью работающих 15 и более человек (*п. 6.1.5. Отраслевого соглашения между министерством здравоохранения Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения РФ на 2019 – 2021 годы).*

7.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

лицам, избранным в состав выборного органа первичной профсоюзной организации;

лицам, предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

одиноким матерям, имеющим детей до 16-летнего возраста;

отцам, воспитывающим детей до 16-летнего возраста без матери;

проработавшие более 10 лет в данной организации;

имеющие двух и более иждивенцев;

лица, получившие профзаболевание или производственную травму в организации;

обучающиеся по заочной форме в среднем или высшем учебных заведениях до завершения обучения;

впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;

**7.6. Работодатель обязуется:**

7.6.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

направлять проекты приказов и обоснования по ним в Профсоюзный комитет для получения мотивированного мнения;

издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;

не позднее чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку *(ст. 180 ТК РФ);*

предлагать работникам другую имеющуюся работу (вакантную должность), в том числе и в другой местности *(ст. 180 ТК РФ);*

7.6.2. Работнику, предупреждаемому о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставлять время для поиска работы в течение рабочего дня. Продолжительность этого времени определяется его соглашением с работодателем, но не может быть не менее 4 часов в неделю.

7.6.3. Увольнение по инициативе работодателя работников - членов Профсоюза, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, осуществлять с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

7.6.4. Освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь предоставлять своим работникам, в том числе и работающим на условиях совместительства, с учетом их квалификации и компетенции.

7.6.5.В течение срока массового увольнения осуществлять за счет средств организации меры, обеспечивающие переквалификацию и трудоустройство намеченных к увольнению работников.

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. Принимать следующие меры по содействию занятости:

оформлять досрочный выход на пенсию лиц предпенсионного возраста;

по согласованию с **Профсоюзным комитетом** вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массового сокращения рабочих мест или увольнения работников, в том числе при изменении организационных или технологических условий труда *(ст. 74 ТК РФ);*

при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации *(п. 3 ст. 81 ТК РФ),* в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя Профсоюзного комитета *(ч. 3 ст. 82 ТК РФ);*

обеспечить предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений – молодым специалистам, прибывшим для работы по предварительным договорам или заявкам.

7.7.2. Создавать условия для реализации в организации принципа непрерывного повышения квалификации кадров.

7.7.3. Обеспечивать направление работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определять по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.7.4. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заключать с работником договор в письменной форме. При направлении работника на обучение или профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по должности, по которой он направляется для повышения квалификации (основная и по внутреннему совместительству).

7.7.5. Повышение квалификации, присвоение квалификационных категорий медицинских и педагогических работников осуществлять не реже 1 раза в 3 лет.

7.7.6. Осуществлять в установленном порядке финансирование расходов на подготовку (профессиональное образование) и дополнительное профессиональное образование работников подведомственных организаций.

Работодатель ежегодно за счет собственных средств проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации не менее 20% персонала (*п. 6.1.14. Отраслевого соглашения между министерством здравоохранения Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения РФ на 2019 – 2021 годы).*

7.7.7. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

**7.8. Профсоюзный комитет обязуется:**

7.8.1. Обеспечить защиту социальных гарантий в вопро­сах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, преду­смотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.8.2. Участвовать в разработке **Работодателем** мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

7.8.3. Предпринимать меры по предотвращению массового сокращения работников, предусмотренные законодательством.

7.8.4. Информировать Ставропольскую краевую организацию профсоюза работников здравоохранения РФ о всех случаях массового высвобождения работников или введения в организации (структурных подразделениях) режима неполного рабочего времени.

**VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

**8.1. Работодатель обязуется:**

**8**.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование *(ст. 2 ТК РФ).*

8.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социально­го страхования, пенсионный) в размерах, определенных законодательством РФ.

8.1.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате рабо­тающих для представления их в пенсионный фонд.

8.1.4. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.1.5. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании.

8.1.6. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам колледжа в случаях:

при рождении ребёнка (отцу или матери) в размере 3000 рублей;

в связи с длительной болезнью работника (более 1 месяца) в размере 3000 рублей;

похорон ближайших родственников (родители, супруг(а), дети) в размере 3000 рублей

в случае смерти сотрудника (выплачивается близким родственникам) в размере 3000 рублей;

получение травм или гибели работника при выполнении трудовых обязанностей, профессионального заболевания, в размере 4000 рублей.

Размер материальной помощи (кроме случаев похорон) выплачивается сотрудникам проработавшим не менее 3-х лет в колледже.

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

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

8.1.7. В соответствии с ч. 4 ст. 377 ТК РФ работодатели в подведомственных организациях выделяют денежные средства на культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу и социальную помощь до 3% поступлений от оказания подведомственной организацией услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с Уставом подведомственной организации к основным видам его деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также от иной, приносящей доход деятельности (*пп.8.1. Отраслевого соглашения между Ставропольской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения РФ и Министерством здравоохранения Ставропольского края на 2019 – 2021 годы).*

8.2. **Профсоюзный комитет обязуется:**

8.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства по вопросам предоставления гарантий и компенсаций по государственному социальному страхованию *(ст. 19закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).*

8.2.2. Активно работать в комиссии по социальному страхованию:

получать в отделении ФСС нормативные акты по вопросам социального страхования;

проводить проверки правильности назначения пособий по социальному страхованию Работодателем, как по собственной инициативе, так и по заявлениям работников;

рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и Работодателем;

принимать участие в выяснении обстоятельств несчастных случаев;

принимать участие в проведении оздоровительных мероприятий.

8.2.3. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

**IX. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ**

9.1. Стороны коллективного договора считают молодыми работниками организации граждан Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет (далее – молодые работники).

9.2. Приоритетными направлениями в совместной деятельности по реализации молодежной политики в организации являются:

проведение разъяснительной работы с молодыми работниками в целях закрепления их в организации;

развитие творческой активности молодых работников;

молодых работников правовой и социальной защищенностью.

**9.3. Работодатель обязуется**:

9.3.1. Проводить работу по формированию и обучению резерва из числа молодых работников на руководящие должности;

9.3.2. Устанавливать ежемесячные надбавки в течение 3-х лет после окончания учебного заведения для молодых работников, направляя на эти цели 0,5% средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

9.3.3. Осуществлять профессиональную подготовку и повышение квалификации для женщин, вышедших из отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком в течение первого года работы;

9.3.4. Выплачивать молодому работнику, впервые поступившему на работу, единовременное пособие в размере одного должностного оклада (ставки) на условиях, устанавливаемых трудовым договором;

9.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам для обучения в образовательных и научных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором;

9.3.6. Обеспечивать молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы (не увольнять, не переводить на другое место работы без его согласия);

**9.4. Профсоюзный комитет обязуется:**

9.4.1. Создавать при П**рофсоюзном комитете** комиссии по работе с молодежью.

9.4.2. Активно использовать законодательную нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

9.4.3. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий.

9.4.4. Не допускать установления испытательного срока при приеме на работу для лиц, не достигших возраста 18 лет, и для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения *(ст. 70 ТК РФ).*

9.5. Работодатель и Профсоюзный комитет:

9.5.1. Поощряют молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности первичной профсоюзной организации.

9.5.2. Организовывают и проводят культурно-массовые мероприятия.

**X. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Стороны коллективного договора договорились о нижеследующем:

10.1: Работодатель:

признает право Профсоюзного комитета на заключение от работников коллективного договора, а также на контроль за исполнением обязательств работодателя, предусмотренных данным коллективным договорам, на ознакомление с результатами финансово-хозяйственной деятельности организации и внесение при необходимости предложений;

соблюдает права и гарантии первичной профсоюзной организации, ее членов и выборных органов, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом Профсоюза, настоящим коллективным договором;

направляет на согласование с Профсоюзным комитетом проекты локальных нормативно актов, содержащих нормы трудового права и обоснования по ним, по вопросам, указанным в приложении №12 к коллективному договору. Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативно акта согласовывает его или направляет Работодателю мотивированные предложения и изменения по его совершенствованию. Работодатель, в случае не согласия с предложениями обязан провести в течение 3 рабочих дней дополнительные консультации с Профсоюзным комитетом по достижению взаимоприемлемого решения. Локальные нормативные акты по вопросам, установленным коллективным договором, принятые без согласования Профсоюзного комитета применению не подлежат;

рассматривает обращения, заявления, требования и предложения органов Ставропольской краевой организации профсоюза работников здравоохранения РФ в установленные законодательством сроки и направляет письменные ответы.

10.2. **Работодатель обязуется:**

10.2.1. Включать представителей П**рофсоюзного комитета** в коллегиальные органы управления организацией, комиссии по оценке деятельности работников и организации *(ст. 52 ТК РФ, п. 3 ст. 16 закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).*

10.2.2. Предоставлять П**рофсоюзному комитету** полную и достоверную информацию по следующим вопросам *(ст. 53 ТК РФ, ст. 17 закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»)*:

экономического положения организации;

реорганизации или ликвидации организации;

предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением численности и (или) штата, реорга­низацией или ликвидацией организации;

предполагаемого введения или изменения норм или оплаты труда;

введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда ра­ботников;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работ­ников;

намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий ра­ботников.

10.2.3. Не препятствовать осуществлению представителями Профсоюзного комитета, Ставропольской краевой организации профсоюза работников здравоохранения РФ контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и права требовать устранения выявленных нарушений *(ст. 370 ТК РФ, ст. 19 закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»),* а также представляет бесплатную информацию о деятельности организации по социально-трудовым вопросам для реализации уставных целей и задач Профсоюза.

10.2.4. Рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по устранению выявленных нарушений и сообщает о принятых мерах их представителям в недельный срок со дня получения требования.

10.2.5. Обеспечивать участие представителей П**рофсоюзного комитета** в рассмотрении жалоб и заявлений работников.

10.2.6. Принимать локальные нормативные акты организации, в случаях установленных коллективным договором, по согласованию с **Профсоюзным комитетом**.

10.2.7. Разрешает в рабочее время выполнять профсоюзные обязанности в интересах коллектива работников председателю первичной профсоюзной организации в течение 4 часов в неделю, профактиву в течение 2 часов в неделю.

10.2.8. Освобождает от основной работы председателя первичной профсоюзной организации, членов Профсоюза, входящих в состав выборных органов первичной профсоюзной организации, уполномоченных по охране труда, внештатных правовых инспекторов труда Ставропольской краевой организации профсоюза работников здравоохранения РФ, членов постоянных и временных комиссий, создаваемых Профсоюзным комитетом, с сохранением средней заработной платы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

10.2.9. Освобождает от основной работы членов Профсоюза, избранных делегатами, для участия в работе съездов, конференций, созываемых органами Профсоюза, а также освобождают от работы членов Профсоюза, избранных в состав органов Профсоюза для участия в работе этих органов, заседаниях комиссий, с сохранением средней заработной платы.

10.2.10. Соблюдает, предоставленные действующим законодательством, гарантии работникам, входящим в состав выборных органов Профсоюза, и не освобожденным от основной работы:

дисциплинарные взыскания (кроме увольнения) в отношении руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организации (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, применяются только по согласованию с соответствующим вышестоящим выборным профсоюзным органом. При этом получение согласия, соответствующего вышестоящего профсоюзного органа производится в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;

увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3, 5 и подпунктами «а», «б», «в», «д» пункта 6 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организации (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ;

не допускается перевод их на другую работу по инициативе работодателя без их согласия и без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.2.11. Соблюдать предоставленные законодательством гарантии профсоюзным работникам, освобожденным от работы в организации вследствие избрания (делегирования) на выборные должности в выборные органы Профсоюза:

предоставлять им после окончания срока полномочий прежнюю работу (должность) а при ее отсутствии – другую равноценную работу (должность) в той же или с согласия работника в другой организации. Работодатель или его правопреемник при невозможности предоставления соответствующей работы (должности) по прежнему месту работы в случае реорганизации юридического лица сохраняют за освобожденным профсоюзным работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае учебы или переквалификации на срок до одного года;

предоставлять вышеуказанным профсоюзным работникам такие же социально-трудовые льготы и права, как и другим работникам организации, в соответствии с коллективным договором, соглашением.

10.2.11. Не допускать увольнение по инициативе работодателя работников, являющихся членами выборных органов Ставропольской краевой организации профсоюза работников здравоохранения РФ в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение.

10.2.12. Перечисляет, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно на счета соответствующих организаций Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

Бухгалтерский отдел ежемесячно перечисляетвзносы в размере 1% от заработной платы сотрудникана расчетный счет профсоюзной организации Ставропольского края в течении 3 рабочих дней после выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

10.2.13. Ежегодно предоставлять первичной профсоюзной организации акт сверки удержанных и перечисленных членских профсоюзных взносов не позднее 20 июля – за 6 месяцев и не позднее 20 января следующим за истекшим годом – за год.

10.2.14. Распространяет на работников, освобожденных от работы в связи с избранием на выборную должность в органы Проф­союза, действующие положения о премировании и другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации *(ст. 375 ТК РФ, п. 4ст. 26* закона *РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).*

10.2.15. Установить и производить доплату в размере 3000 рублей руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с ч.7 ст. 377 ТК РФ, за счет средств стимулирующего фонда (из внебюджетных источников).

10.3. В целях **создания условий деятельности** п**рофсоюзной организацииРаботодатель**:

10.3.1. Предоставляет Профсоюзному комитету в бес­платное пользование оборудованное, отапливаемое, электрофицированное помещение (№ кабинета 32), оргтехнику (компьютер, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, Интернет), необходимые нормативно правовые документы, транспорт (по согласованному графику), актовый зал для проведения профсоюзных собраний (конференций), орга­низует за свой счет уборку помещения и ремонт оргтехники *(ст. 377 ТК РФ, п. 1 ст. 28* закона *РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).*Возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

10.3.2. Осуществляет подписку за счет организации необходимых периодических изданий по списку, предоставляемому П**рофсоюзным комитетом**.

10.3.3. Предоставляет в бесплатное пользование П**рофсоюзному комитету** юридическую базу данных (вариант «Консультант+» и пр.) и оплачивает обновление ее содержания.

10.4. Лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации *(ст. 378 ТК РФ).*

**XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ**

 11.1. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации *(ст. 195 ТК РФ, ст. 5.28 – 5.34 КоАП РФ).*

11.2. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

**ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящий коллективный договор подписан в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

12.2. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

Приложение №1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж»

I.Общие положения

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа (далее по тексту – Правила) разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, способствуют рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

2. Все Работники Колледжа обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются в установленном законодательством РФ порядке.

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

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

Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

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

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

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

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

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических Работников в Колледже могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок от 1 года до 5 лет. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного комитета Колледжа, при этом целесообразно, чтобы его окончание совпадало с окончанием учебного года.

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

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

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

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

- приема на работу штатного сотрудника (на срок не более 1 года);

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

3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы, как с руководством Колледжа (внутреннее совместительство), так и у другого работодателя (внешнее совместительство). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

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

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства или впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

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

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

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

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

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

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

6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

На каждого работника Колледжа, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа является для Работника основной. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

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

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

- ознакомить Работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных Работников и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Колледжа, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;

- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Работников Колледжа при их обработке, хранении и передаче лицами, имеющими доступ к персональным данным; не допускать использования, распространения (в т.ч. передачу) персональных данных Работников без их письменного согласия или наличия иного законного основания.

- запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Основные обязанности и права Работников Колледжа

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

2. Работники Колледжа обязаны:

- выполнять условия трудового договора;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать всё рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать режимные мероприятия, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу Колледжа и немедленно сообщить о случившемся администрации либо непосредственному руководителю;

- в случае заболевания или другим уважительным причинам сообщать в отдел кадров о причине своего отсутствия;

- при смене личных данных в документах, уведомлять Работодателя об изменении персональных данных в течение пяти рабочих дней, с предоставлением оригинала документа;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования), профилактические мероприятия по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, локальными актами местного самоуправления;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Колледжа;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- способствовать развитию материально-технической базы Колледжа;

- уважать личное достоинство Работников Колледжа и обучающихся;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

3. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- другие права, предусмотренные ТК РФ.

IV. Основные обязанности и права Работодателя Колледжа

1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; правильно организовать труд рабочих и служащих, в соответствии со специальностью и квалификацией Работника, чтобы каждый имел закреплённое за ним рабочее место и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать исправное состояние, техники, оборудования;

- выплачивать заработную плату 3 и 18 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет «зарплатной» карты Работника. При этом каждому Работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний не позднее, чем за три дня до фактической выплаты заработной платы.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты;

- содействовать Работникам в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- проводить не реже одного раза в пять лет аттестацию Работников с целью установления соответствия их занимаемой должности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим положением, ТК РФ и иными федеральными законами;

- на другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

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

V. Рабочее время и время отдыха

1. Работникам Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением педагогических работников, продолжительность рабочего времени которых в соответствии с действующим законодательством составляет 36 часов в неделю и инвалидов I и II группы продолжительность рабочего времени составляет 35 часов в неделю.

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

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

2. Работникам Колледжа устанавливаются следующие особенности режима работы:

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

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

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

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

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

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

Выходные дни предоставляются согласно утвержденному графику работы.

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

3. Перерыв для приема пищи продолжительностью 30 минут устанавливается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Руководители структурных подразделений:

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

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

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

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

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

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

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

16. Работник, не явившийся на работу по любой причине, обязан не позднее начала рабочего дня поставить в известность о причине и предполагаемом сроке отсутствия на работе отдел кадров и своего непосредственного руководителя.

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

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

- временной нетрудоспособности Работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

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

19. Удлинённые отпуска установлены:

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

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

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

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из частей данного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

- несовершеннолетние Работники;

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

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

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

время фактической работы;

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

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

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

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

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

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных [ст. 76](#Par1173) ТК РФ;

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

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

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

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

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

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

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;

- награждение Почётной грамотой;

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;

Другие виды поощрений Работников за труд определяются Коллективным договором.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и Работника.

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

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

VII. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

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

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в зависимости от страхового стажа Работника.Размер больничного пособия по временной нетрудоспособности устанавливается в процентном отношении от среднего заработка, но не более суммы, рассчитанной с учетом ограничений, установленных частью 3.2 [статьи 14](http://www.assessor.ru/zakon/zakon-o-soc-strahovanii/14/) и частью 6 [статьи 7](http://www.assessor.ru/zakon/zakon-o-soc-strahovanii/7/) Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ. Эти ограничения не распространяются на пособие в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Причина нетрудоспособности | Страховой стаж | Размер пособия  по временной  нетрудоспособности,  % от среднего  заработка | Основание |
| – собственное заболевание (кроме профессионального заболевания);  – травма (кроме травмы, связанной с несчастным случаем на производстве);  –карантин;  – протезирование по медицинским показаниям;  –долечивание в санаторно-курортных учреждениях сразу после стационара | 8 лет и более | 100% | ч. 1 ст. 7 Закона от 29 декабря2006 г. № 255-ФЗ |
| от 5 до 8 лет | 80% |
| до 5 лет | 60% |
| профессиональное заболевание или несчастный случай на производстве | любой | 100% | ст. 9 Закона от 24 июля 1998 г.№ 125-ФЗ |
| уход за больным ребенком амбулаторно | 8 лет и более | 100% за первые 10 дней и 50% за последующие дни нетрудоспособности | п. 1 ч. 3 ст. 7 Закона от 29 декабря 2006 г. №255-ФЗ |
| уход за больным ребенком в стационаре | 8 лет и более | 100% | п. 2 ч. 3 ст. 7 Закона от 29 декабря 2006 г. №255-ФЗ |
| от 5 до 8 лет | 80% |
| до 5 лет | 60% |
| уход за взрослым членом семьи амбулаторно | 8 лет и более | 100% | ч. 4 ст. 7 Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ |
| от 5 до 8 лет | 80% |
| до 5 лет | 60% |

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

2) однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Администрация Колледжа до истечения календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

IX. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

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

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

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

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

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

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

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

Запрещается:

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

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

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

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

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

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

**Приложение №2** к правилам внутреннего

распорядка работников ГБПОУ СК

«Кисловодский медицинский колледж»

**Режим работы ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Профессия (должность) | Режим  работы: | Продолжительность | | | Время (час, мин.) | | | Выходные  дни |
| рабочей  недели,  час. | рабочей  смены,  час | перерывынаобед, мин. | начало  работы | окончанияработы | перерывы  на обед,  с - по |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | | | | | | | | |
| Директор | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Заместитель директора по воспитательной работе | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Заместитель директора по  учебной работе | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Заместитель директора по организационно- методической и учебно- исследовательской (научной) работе | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Заместитель директора по учебно-производственной практике | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Главныйбухгалтер | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ | | | | | | | | |
| руководители структурных подразделений – РПС 2 уровень | | | | | | | |  |
| Заведующийотделением | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Заведующийпрактикой | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Заведующий учебной частью | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Заведующийотделом | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Заведующийбиблиотекой | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| общеотраслевые должности служащих – ООДС – 4 уровня | | | | | | | |  |
| Начальник отделения по обеспечению безопасности | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Главныйэкономист | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| общеотраслевые должности служащих – ООДС – 3 уровня | | | | | | | |  |
| Заместительглавногобухгалтера | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Ведущийбухгалтер | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Бухгалтер | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Ведущийэкономист | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Экономист | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Ведущийюрисконсульт | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Программист | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Инженерпоремонту | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Системныйадминистратор | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Специалистпозащитеинформации | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Специалистпокадрам | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Специалистпоохранетруда | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Специалистгражданскойобороны | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Специалистпозакупкам | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 8.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| общеотраслевые должности служащих – ООДС – 2 уровня | | | | | | | |  |
| Заведующийскладом | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Заведующийхозяйством | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Инспекторпокадрам | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Секретарь руководителя | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Общеотраслевые должности служащих – ООДС – 1 уровня | | | | | | | |  |
| Архивариус | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Агент по снабжению  (неполное рабочее время) | пятидневная рабочая неделя | 20 | 4 | 30 мин | 08.30 | 13.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Делопроизводитель | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Секретарь | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ | | | | | | | | |
| Диспетчер образовательного учреждения | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Секретарь учебной части\* | шестидневная рабочая неделя | 40 | понедельник – пятница7 час. | 30 мин. | 1). 08.00  2). 10.30 | 1). 15.30  2). 18.00 | 12.10-12.40 | Воскресенье |
| суббота  5 час. | 1). 08.00  2). 08.00 | 1). 13.30  2). 13.30 |
| Библиотекарь\* | шестидневная рабочая неделя | 40 | понедельник – пятница7 час. | 30 мин. | понедельник – пятница 08.30 | 16.00 | 12.10-12.40 | Воскресенье |
| суббота  5 час. | суббота  08.30 | 14.00 |
| Лаборант\* | шестидневная рабочая неделя | 40 | понедельник – пятница7 час. | 30 мин. | понедельник – пятница 08.30 | 16.00 | 12.10-12.40 | Воскресенье |
| суббота  5 час. | суббота  08.30 | 14.00 |
| ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ – ПР(\*\*) | | | | | | | |  |
| Преподаватели \* | шестидневная рабочая неделя | 36 | Порасписаниюучебныхзанятий | в удобное время в течении рабочего дня (через каждые 4 часа работы) | По расписанию занятийПонедельник –Суббота1 пара 8.30-10.002 пара 10.10-11.403 пара 12.10-13.404 пара 13.50-15.205 пара 15.30-17.006 пара 17.10-18.40 | | | Воскресенье |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | шестидневная рабочая неделя | 36 | 6 час. | 30 мин | 08.30 | 15.00 | 11.40-12.10 | Воскресенье |
| Педагог-психолог | шестидневная рабочая неделя | 36 | 6час. | 30 мин | 08.30 | 15.00 | 11.40-12.10 | Воскресенье |
| Социальныйпедагог | шестидневная рабочая неделя | 36 | 6час. | 30 мин | 08.30 | 15.00 | 11.40-12.10 | Воскресенье |
| Руководительфизическоговоспитания | пятидневная рабочая неделя | 36 | понедельник, вторник, среда, пятница 7час. | 30 мин | понедельник, вторник, среда, пятница, 08.30 | 16.00 | 12.10-12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| четверг  8 час. | четверг. 8.30 | 17.00 |
| Методист | пятидневная рабочая неделя | 36 | понедельник, вторник, среда, пятница 7час. | 30 мин | понедельник, вторник, среда, пятница, 08.30 | 16.00 | 12.10-12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| четверг  8 час. | четв. 8.30 | 17.00 |
| Педагогдополнительного  образования | пятидневная рабочая неделя | 36 | понедельник, вторник, среда, пятница 7час. | 30 мин | понедельник, вторник, среда, пятница, 08.30 | 16.00 | 12.10-12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| четверг  8 час. | четв. 8.30 | 17.00 |
| Педагог-организатор | пятидневная рабочая неделя | 36 | понедельник, вторник, среда, четверг 7час. | 30 мин | понедельник, вторник, среда, четверг 08.30 | 16.00 | 12.10-12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| пятница  8 час. | пятница 8.30 | 17.00 |
| ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ – ОПР (1 – 4 разряд) | | | | | | | |  |
| Водительавтомобиля | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 час. | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Плотник | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 час. | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 час. | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Слесарь-сантехник | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 час. | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,  Воскресенье |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | пятидневная рабочая неделя | 40 | 8 час. | 30 мин | 08.30 | 17.00 | 12.10- 12.40 | Суббота,Воскресенье |
| Дворник\* | шестидневная рабочая неделя | 40 | понедельник – пятница7 час. | 30 мин. | понедельник – пятница 06.30 | 14.00 | 10.30-12.40 | Воскресенье |
| суббота  5 час. | суббота  08.30 | 14.00 |
| Сторож | скользящий график работы, сутки через трое (с суммированным учетом рабочего времени) | | | | | | | |
| Уборщикслужебныхпомещений\* | шестидневная рабочая неделя | 40 | понедельник – пятница7 час. | 30 мин | 1). 08.00 2). 11.30 | 15.30 19.00 | 12.00- 12.30 16.30-17.00 | Воскресенье |
| суббота 5 час. | 1). 08.00  2). 11.30 | 13.30  17.00 |
| Гардеробщик\*  (главныйкорпус) | шестидневная рабочая неделя  (сменный график, через день) | 40 | понедельник – пятница7 час. | 30 мин | 1 смена: 08.00 2 смена: 11.30 | 15.30 19.00 | 12.00- 12.30 16.30-17.00 | Воскресенье |
| суббота 5 час. | 1 смена: 08.00 2 смена: 11.30 | 13.30  17.00 |
| Гардеробщик\*  (отделение «Стоматологияортопедическая) | шестидневная рабочая неделя | 40 | понедельник – пятница7 час. | 30 мин | 08.00 | 15.30 | 12.00- 12.30 | Воскресенье |
| суббота 5 час. | 08.00 | 13.30 |

\*норма рабочего времени определяется по производственному календарю текущего рабочего года, согласно графику учета рабочего времени

\*\* табель учета рабочего времени, при полной выработке месячной нормы рабочего времени, составляется с учетом нормы рабочего времени по производственному календарю, в случае расхождения фактически отработанного рабочего времени с производственным календарем – в табеле учета рабочего времени делается корректировка

Приложение № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж»

I. Общие положения

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

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество сотрудника;

дата и место рождения сотрудника;

адрес сотрудника;

семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;

образование, профессия сотрудника;

доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;

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

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

- в случае их обезличивания;

- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

II. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

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

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом, затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

иные документы, предусмотренные трудовым законодательством.

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

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

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

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

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

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

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции работников;

- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

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

III. Организация обработки персональных данных сотрудников

3.1. Обработка персональных данных сотрудников Учреждения представлена схемой № 1

┌─────────────────────────┐

│ Получение │

│персональных данных │

└────────────┬────────────┘

│ ┌───────────────────┐

│ │ Проверка │

└────────────┤ достоверности │

│персональных данных│

└─────────┬─────────┘

│ ┌───────────────────┐

└─────────┤ Накопление │

│персональных данных│

└─────────┬────────┬┘

┌────────────────────────┬─────────────────────┬─┘ │

┌──────┴──────┐ ┌─────┴─────┐ ┌───────┴──────┐ │

│ Ввод │ │ Учет │ │Систематизация│ │

│в банк данных│ │ │ │ │ │

└─────────────┘ └───────────┘ └──────────────┘ │

│

┌──────────────────┴┐

│ Контроль │

│ обеспечения │

│ сохранности │

└─────────┬────────┬┘

┌────────────────────────┬─────────────────────┬─┘ │

┌──────┴──────┐ ┌─────┴─────┐ ┌───────┴─────┐ │

│Разграничение│ │ Резервное │ │ Ревизия │ │

│ доступа │ │копирование│ │ │ │

└─────────────┘ └───────────┘ └───────┬─────┘ │

┌───────┴──────┐ │

│Восстановление│

└──────────────┘ │

│

┌──────────────────┴┐

│ Комбинирование │

└─────────┬────────┬┘

┌────────────────────────┬─────────────────────┬─┘ │

┌──────┴──────┐ ┌─────┴─────┐ ┌───────┴─────┐ │

│ Анализ │ │ Выдача │ │ Обновление │ │

│ │ │ по запросу│ │ │

└─────────────┘ └───────────┘ └─────────────┘ │

│

┌──────────────────┴┐

│ Архивное хранение │

└─────────┬─────────┘

┌────────────────────────┬─────────────────────┬─┘

┌──────┴──────┐ ┌─────┴─────┐ ┌───────┴─────┐

│ Описание │ │ Экспертиза│ │ Передача │

│ │ │ ценности │ │ на пост. │

│ │ │ │ │ хранение │

└─────────────┘ └───────────┘ └───────┬─────┘

┌───────┴─────┐

│ Уничтожение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

- персональные данные являются общедоступными;

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

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

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

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

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

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

- цель обработки персональных данных;

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

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

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

3.7. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

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

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Передача персональных данных

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным сотрудников

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор Учреждения;

- сотрудники отдела кадров;

- сотрудники бухгалтерского отдела;

- сотрудники экономической службы;

- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);

- начальник отделения по обеспечению безопасности в пределах своей компетенции (доступ к персональным данным сотрудников в ходе плановых проверок);

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).

5.2. Сотрудник Учреждения имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

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

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

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих

обработку персональных данных

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

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

Приложение №4

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда в ГБПОУ СК

«КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**1. Общие положения**

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

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

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

**2.Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-руководитель структурного подразделения обязан иметь комплект действующих инструкций по охране труда для работников на все должности, профессии и виды работ. Производить периодический пересмотр инструкций по охране труда для работников подразделения (не реже одного раза в пять лет) при необходимости разрабатывать новые инструкции, согласовывать и представлять их на утверждение директору колледжа;

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

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

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

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

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

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

**2.5.2. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебной работе**

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

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

-разрешает и контролирует проведение учебного процесса со студентами только в оборудованных для этих целей учебных помещениях, отвечающих правилам и нормам безопасности и принятых в эксплуатацию комиссией колледжа по акту до начала учебного года;

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

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

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

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

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

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

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

**2.5.3.Обязанности по охране труда заместителя директора по АХР**

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

-обеспечивает соблюдение установленного порядка допуска к работе подрядных организаций в колледже, соблюдение требований технических регламентов при производстве ремонтных работ,участвует в проведении специальной оценки условий труда;

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

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

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

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

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

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

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

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

-организует работу по метрологии всего колледжа;

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

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

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

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

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

**2.5.4. Обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.5.6. Обязанности по охране труда главного бухгалтера**

-является ответственным за организацию работы по охране труда и созданию здоровых и безопасных условий труда в своем структурном подразделении, по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваемости работников своего структурного подразделения; осуществляет контроль за соблюдением безопасных условий труда, правил и норм охраны труда, выполнение инструкций по охране труда работниками бухгалтерии;

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

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

**2.5.7. Обязанности по охране труда заведующего отделением**

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

-проведение паспортизации учебных кабинетов отделения, пересмотр существующих инструкций по охране труда для работников отделения и для студентов (один раз в пять лет) а при необходимости разработку новых инструкцийучаствует в проведении специальной оценки условий труда;

-обеспечивает безопасное использование приборов, оборудования, приспособлений, материалов в учебном процессе в соответствии с требованиями охраны труда;

-проводит инструктажи по охране труда с работниками отделения и со студентами (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой) в установленные в колледже сроки;

-немедленно сообщает о каждом несчастном случае на производстве с работником колледжа и случае происшедшем со студентами заместителю директора по УР или директору колледжа и принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

-обязан иметь в наличии полный комплект действующих инструкций по охране труда для работников по всем должностям и профессиям отделения и для студентов. Местонахождение инструкций по охране труда определяется заведующим отделением с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

**2.5.8**.**Обязанности специалиста по охране труда**

-проводит анализ причин травматизма и профессиональных заболеваний в колледже, ведет учет несчастных случаев на производстве;

-осуществляет контроль за соблюдением работниками колледжа требований охраны труда на рабочих местах;

-проводит, в составе комиссии, техническое обследование состояния зданий, сооружений, помещений, оборудования, механизмов, вентиляционных систем, тепловых установок и территории колледжа;

-участвует в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов и после ремонта эксплуатируемых объектов;

-составляет перечень должностей, профессий и видов работ, для которых должны быть разработаны инструкции по охране труда для работников;

-разрабатывает перечень профессий и должностей работников, которые освобождаются от прохождения инструктажа по охране труда на рабочем месте;

-оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников. Контролирует наличие комплекта действующих инструкций по охране труда для работников в структурных подразделениях колледжа;

-ведет журнал регистрации инструкций по охране труда для работников и журнал выдачи инструкций в структурные подразделения колледжа;

-участвует в разработке программ проведения инструктажей по охране труда с работниками колледжа (вводного, первичного, повторного и др.) и представляет их на утверждение директору колледжа;

-контролирует проведение инструктажей по охране труда на рабочих местах в структурных подразделениях колледжа по утвержденным программам, недопущение к работе лиц, не прошедших инструктаж по охране труда, обучение безопасным приемам труда и проверку знаний требований охраны труда;

-проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, прибывшими в командировку работниками, проходящими производственную практику в колледже;

-организует проведение обучения по охране труда работников колледжа, участвует в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

-руководит работой кабинета по охране труда, подготовкой информационных стендов, уголков по охране труда в структурных подразделениях колледжа;

-организует проведение «Дней охраны труда», совещаний, семинаров и других мероприятий по охране труда;

-принимает участие в работе комиссии колледжа по проведению специальной оценки условиям труда. Доводит до сведения работников колледжа результаты СУОТ;

-участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, участвует в оформлении документации и хранении всей необходимой документации, оформленной в связи с расследованием несчастных случаев на производстве;

-участвует в составлении разделов коллективного договора, касающихся вопросов охраны труда, соглашения по охране труда администрации и профсоюзной организации колледжа;

-разрабатывает контингенты работников, подлежащих проходить предварительные и периодические медицинские осмотры с указанием вредных (опасных) производственных факторов в соответствии с законодательством по охране труда;

-доводит до сведения работников колледжа вводимые новые правила по охране труда, нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда;

-осуществляет контроль за обеспечением работников колледжа средствами коллективной и индивидуальной защиты, а также смывающими средствами, согласно утвержденным нормам, за правильным применением СИЗ работниками колледжа;

-разрабатывает совместно с руководителями структурных подразделений колледжа, программы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профзаболеваний;

-осуществляет планирование мероприятий по охране труда в колледже, организацию пропаганды по охране труда;

-осуществляет информирование и консультирование работников колледжа по вопросам охраны труда. Контролирует своевременное и правильное предоставление работникам компенсаций за работу с вредными условиями труда;

-подготавливает локальные нормативные акты по вопросам охраны труда, составляет отчетность по охране труда.

**2.5.9. Обязанности по охране труда инженера по инвентаризации зданий и сооружений**

-является ответственным за организацию работы по охране труда и созданию здоровых и безопасных условий труда в хозяйственной службе колледжа, по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваемости работников хозяйственной службы;

-обеспечивает технический надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, отдельных сооружений, устройств и другого оборудования в соответствии с требованиями действующих правил и норм по охране труда,участвует в проведении специальной оценки условий труда;

-обеспечивает проведение профилактических осмотров и ремонта отопительных систем, установок вентиляции и кондиционирования воздуха, энергетических, электротехнических устройств, а также другого оборудования, находящегося в колледже;

-обеспечить безопасное ведение ремонтных работ в соответствии с требованиями действующих правил и норм по охране труда,участвует в проведении специальной оценки условий труда;

-обеспечить проведение ремонта отопительных систем, установок вентиляции и кондиционирования воздуха, энергетических, электротехнических устройств а также другого оборудования, находящегося в колледже;

-обеспечивает учет и сохранность инструкций по эксплуатации на используемое в работе и находящееся в колледже оборудование;

-немедленно сообщает о каждом несчастном случае на производстве с работником колледжа и каждом несчастном случае, происшедшем со студентами заместителю директора по АХР или директору колледжа и принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

-обязан знать место нахождения действующих инструкций по охране труда для работников хозяйственной службы по всем профессиям и видам работ. Иметь комплект необходимых предупредительных надписей и знаков безопасности;

-обязан знать место нахождения действующих инструкций по охране труда для работников хозяйственной службы по всем профессиям и видам работ. Иметь комплект необходимых предупредительных надписей и знаков безопасности.

**2.5.10. Обязанности по охране труда начальника отдела кадров**

-осуществляет контроль за соблюдением работниками режима рабочего времени, отдыха, правил внутреннего трудового распорядка колледжа, использования труда женщин и подростков,участвует в проведении специальной оценки условий труда;

-обеспечивает направление на предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу;

-обеспечивает направление на прохождение инструктажей по охране труда при поступлении на работу;

**2.5.11. Обязанности по охране труда руководителя физического воспитания**

-является ответственным за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий труда при проведении занятий в спортивном зале и спортивных площадках, по соблюдению в учебном процессе норм и правил по охране труда, осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования и спортивного инвентаря;

-проводит или организует проведение преподавателями инструктажа по охране труда со студентами, с регистрацией в журнале установленного образца;

-немедленно сообщает о каждом несчастном случае на производстве и случае происшедшем со студентами заместителю директора по УР или директору колледжа и принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

**2.5.12. Обязанности по охране труда преподавателей**

**и кураторов групп**

-обеспечивает безопасное проведение учебных занятий, несет ответственность за сохранение жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса;

-оперативно извещает руководство колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником и со студентом на учебных занятиях, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;

-проводит инструктажи на рабочих местах по охране труда со студентами с обязательной регистрацией в журнале установленной формы;

-приостанавливает работу оборудования в учебных кабинетах, а также занятий в случае, если их эксплуатация может угрожать здоровью и жизни преподавателей и студентов;

-организует изучение со студентами правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту и т.д.

**2.5.13. Обязанности по охране труда заведующего библиотекой**

-заведующий библиотекой обеспечивает безопасное проведение внеклассных мероприятий и учебных занятий, несет ответственность за сохранение жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса;

-оперативно извещает руководство колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником и со студентом на учебных занятиях, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

**2.5.14. Обязанности по охране труда заведующего хозяйством**

-заведующий хозяйством отвечает за обеспечение охраны жизни и здоровья подчиненных, обеспечивает четкую организацию работы подчиненных и выполнение ими инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

-немедленно сообщает руководству колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником колледжа и со студентами, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

-обязан иметь в наличии полный комплект действующих инструкций по охране труда для работников хозяйственной службы. Комплект необходимых предупредительных надписей и знаков безопасности;

-организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, обеспечивает учет и следит за исправностью средств пожаротушения в колледже.

Приложение №5

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда ГБПОУ СК

«КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса РФ и типового положения о комитете (комиссии) по охране труда от 24.06.2014г. №412н Минтруда РФ для организации совместных действий работодателя, работников и профсоюзной организации колледжа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников колледжа.

1.2.Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии по охране труда колледжа.

1.3.Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профсоюзной организации. Численность Комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников колледжа.

1.4.Выдвижение в Комиссию представителей работников колледжа осуществляется на основании решения профсоюзной организации. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

1.5.Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования РФ (страховщика) в соответствии с установленным порядком не реже одного раза в три года.

1.6.Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ей регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.7.Комиссия является составной частью системы управлением охраной труда колледжа, а также одной из форм участия работников в управлении учреждения в области охраны труда. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.8.Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.9.Комиссия в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края об охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда и другими локальными нормативными правовыми актами колледжа.

1.10.Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год собрание работников колледжа о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации колледжа вправе отозвать из Комиссии своих представителей и выдвигать новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать новых представителей.

1.11.Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождение обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами колледжа.

1.12.Положение о Комиссии по охране труда утверждается приказом директора колледжа с учетом мнения профсоюзной организации колледжа.

2. Задачами Комиссии являются:

2.1.Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя и профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний. Содействие службе охраны труда колледжа.

2.2.Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению вопросов охраны труда.

2.3.Информирование работников колледжа о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, о порядке обеспечения средствами коллективной и индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии по охране труда

3.1.Рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзной организации для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников колледжа.

3.2.Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда безопасным методами приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3.Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в колледже, рассмотрение их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений. Информирование работников колледжа о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

3.4.Доведение до сведений работников колледжа результатов проводимой специальной оценке условий труда на рабочих местах, информирование о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

3.5.Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций. Своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными условиями труда молока.

3.6.Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств колледжа и Фонда социального страхования РФ (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний.

3.7.Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по вопросам охраны труда и подготовка предложений по ним работодателю и профсоюзному выборному органу.

4. Права Комиссии по охране труда

4.1.Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья работников колледжа.

4.2.Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений, специалистов и других работников колледжа о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3.Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам охраны труда, находящимся в компетенции Комиссии.

4.4.Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

4.5.Вносить работодателю предложения о поощрении работников колледжа за активное участие в работе по созданию безопасных условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6.Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда.

Приложение №6

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

администрации колледжа и профсоюзной организации ГБПОУ СК «Кисловодский колледж» на 2019 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержаниемероприятий | Еди-ницаучета | Кол-во | \*Стои-мость работ, в тыс. руб. | Срокиспол-нения | Ответственныезавыполнениемероприятий | Ожидаемаясоциальнаяэффективность | | | |
| количество  работников, которым улучшаются условия труда | | количество работников, высвобождающих от тяжелых физических работ | |
| всего | в т. ч. женщин | всего | в т. ч. женщин |
| 1 | Организация обучения в обучающих организациях и проверки знаний по охране труда:  -руководителей подразделений и специалистов, ответственных за охрану труда;  -уполномоченных по охране труда, членов комиссий по охране труда | Чел. | 32 | 175.0 | периодически, один раз в три года | Специалист по ОТ, гл. бухгалтер | - | - | - | - |
| 2 | Организация и проведение медицинских осмотров работников | Чел. | 160 | 310, | ежегод-но | Ответственный за проведение мед. осмотров | - | - | - | - |
| 3 | Предварительный медосмотр при поступлении на работу | Чел. | 20 | 54,0 | ежедневно | Ответственный за проведение мед. осмотров |  |  |  |  |
| 4 | Организация и проведение специальной оценки условий труда рабочих мест | Чел. | 68 | 136,0 | периодически, по мере необхо-димости | специалист по ОТ, гл. бухгалтер | - | - | - | - |
| 5 | Обеспечение работников спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты | Чел. | 40 | 85,0 | ежегод-но,  в соответ-ствии с утверж-денными нормами | Ответственныйзаобеспечение СИЗ | - | - | - | - |
| 6 | Обеспечениеработниковсмывающимисредствами | Чел. | 47 | 90,0 | ежегод-но,  в соответ-ствии с утверж-денными нормами | Ответственный за обеспечение смывающими средствами | - | - | - | - |
| 7 | Приобретение мед. аптечек и пополнение их медикаментами | шт. | 5 | 25,0 | ежегод-но | Зам. директорапо АХР | - | - | - | - |
| 8 | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 4 кв. | - | 30,0 | 2018-2019 | Специалист по ОТ,  зам. директора по АХР,  гл. бухгалтер | - | - | - | - |
| 9 | Испытание проб воды в ЦЛАТИ | 4 кв. | - | 25,0 | Покварталу | Специалист по ОТ,  зам. директора по АХР,  гл. бухгалтер |  |  |  |  |
| 10 | Технический отчет испытание сопротивления изоляций четырехпроводных КЛ-0,4 Кв. и электрооборудования | - | 323 | 40,00 | 1 раз в год | Инженер по ремонту, специалист по охране труда |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  | 970.00 |  |  |  |  |  |  |

\*Примечание: указанная стоимость работ является прогнозной и подлежит ежегодной корректировке, с учетом данных экономической ситуации и коэффициентов инфляции в экономике страны, при составлении годового соглашения.

Специалист по охране труда Т.В.Якушенко

Приложение №7

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников,

подлежащих бесплатному обеспечению спецодеждой, спец. обувью

и другими средствами индивидуальной защиты в

ГБПОУ СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Нормы разработаны на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиепрофессии, должности | Перечень СИЗ, положенныхработнику | Срокноски  (в месяцах) | Примечание |
| 1 | Зав. библиотекой | -халатхлопчатобумажный | 12 месяцев | Основание - результаты Приказ №  Карта СОУТ рабочего места № 57 |
| 2 | Заведующийархивом | -халатхлопчатобумажный | 12 месяцев | Основание - результаты Приказ №  Карта СОУТ рабочего места № 26 |
| 3 | Библиотекарь | -халатхлопчатобумажный | 12 месяцев | Основание - результаты Приказ №  Карта СОУТ рабочего места № 58 |
| 4 | Гардеробщик | -халатхлопчатобумажный | 12 месяцев | Основание - результаты Приказ №  Карта СОУТ рабочего места №62 |
| 5 | Уборщикслужебныхпомещений | -халат хлопчатобумажный  -перчатки с полимерным покрытием- 6 пар  -перчатки резиновые или из полимерных материалов-12 пар | 12 месяцев  12 месяцев  12 месяцев | Основание - результаты Приказ №  Карта СОУТ рабочего места № 59,60,61,63,64,  65,66,67,68,  №,65 приказ от 27.10.2014г. №101-о/д |
| 6 | Преподаватель (лаборатория технологии изготовления несъемных протезов) | -фартукнепромокаемый  -очкизащитные | 12 месяцев  доизноса | Основание - результаты СОУТ от 27.10.2014г. Приказ от 27.10.2014г. №101-о/д. Карты специальной оценки условий труда работников (№25, №26, №27, №28, №29, №40, №41, №42). |
| 7 | Преподаватель (лаборатория) | -фартукнепромокаемый  -очкизащитные | 12 месяцев  доизноса |
| 8 | Преподаватель (лаборатория технологии изготовления съемных пластических протезов) | -фартукнепромокаемый  -очкизащитные | 12 месяцев  доизноса |
| 9 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | -халат хлопчатобумажный  -головной убор  -очки защитные  перчатки с точечным покрытием- 6 пар.  перчатки полимерным покрытием -6 пар  средства индивидуальной защиты | 12 месяцев  12 месяцев  до износа  12 месяцев  12 месяцев  доизноса | Основание - результаты Приказ №054-о/д от 22.03.18 г.  Карта СОУТ рабочего места № 1,2,3А,3-1 А,3-2 А,4 А,4-1 А |
| 10 | Плотник | -костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  - перчатки с полимерным покрытием – 12 пар  - или перчатки с точечным покрытием  - очкизащитные | 12 месяцев  12 месяцев  до износа  до износа | Основание - результаты СОУТ от 27.10.2014г. Приказ от 27.10.2014г. №101-о/д.  Карты специальной оценки условий труда работников №55 |
| 11 | Инженер-электроник | -халатхлопчатобумажный | 12 месяцев  доизноса | Картарабочегоместа № 21 |
| 12 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | -полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  -перчатки диэлектрические  -галоши диэлектрические  -комбинезон  перчатки с полимерным покрытием – 12 пар  - или перчатки с точечным покрытием | 12месяцев  дежурные  дежурные  12 месяцев  до износа | Основание - результаты СОУТ от 27.10.2014г. Приказ от 27.10.2014г. №101-  о /д.  Карты специальной оценки условий труда работников № 57 |
| 13 | Дворник | -халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  -фартук, прорезиненный с нагрудником- 2 шт.  -сапоги резиновые- 1 пара  -рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием-6 пар | 12 месяцев  12 месяцев  12 месяцев  12 месяцев | Приказ от 27.10.2014г. №101-  о /д.  Карты специальной оценки условий труда работников № 58 |
| 14 | Водительавтомобиля | -костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  -перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием – 12 шт.  перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 месяцев  12 месяцев  дежурные | Приказ от 27.10.2014г. №101-  о /д.  Карты специальной оценки условий труда работников № 60,61,62 |
| 15 | Зав. складом | - перчатки с полимерным покрытием – 6 пар  -халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 месяцев  12 месяцев | Приказ от 27.10.2014г. №101-  о /д.  Карты специальной оценки условий труда работников № 66 |
| 16 | Зав. хозяйством | - перчатки с полимерным покрытием – 6 пар  -халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 месяцев  12 месяцев | Приказ от 27.10.2014г. №101-  о /д.  Карты специальной оценки условий труда работников № 67 |
| 17 | Слесарь-сантехник | -костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой  -сапоги резиновые  -перчатки с полимерным покрытием- 12 пар  -перчатки резиновые или из полимерных материалов 12 шт  -противогаз | 12 месяцев  12 месяцев  12 месяцев  12 месяцев | Приказ от 27.10.2014г. №100-  о /д.  Карты специальной оценки условий труда работников № 68 |

Приложение №8

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников,

подлежащих бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в ГБПОУ СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Нормы разработаны на основании п. 7. (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук) Приложение №1 к приказу Минздравсоцразвитие РФ от 17.12.2010. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (с изменениями на 20 февраля 2014г.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии, должности | Перечень положенных работнику смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи  (в месяц) | Примечание |
| 1 | Зав. библиотекой | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Основание - результаты СОТУ от 30.12.2018. Приказ от 30.12.2013г. №  Карты аттестации рабочих мест по условиям труда №  , № , № , №, № , № , № .  Основание - результаты СОТУ от 30.12.2018. Приказ от 30.12.2013г. №  Карты аттестации рабочих мест по условиям труда №  , № , № , №, № , № , № . |
| 2 | Зав. архивом | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) |
| 3 | Библиотекарь | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) |
| 4 | Гардеробщик | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) |
| 5 | Уборщик служебных помещений | -твердое туалетное мыло или жидкое моющее средство | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) |
| 6 | Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту и зданий | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) |
| 7 | Плотник | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) |
| 8 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) |
| 9 | Дворник | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) |
| 10 | Водитель автомобиля | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) |
| 11 | Зав. складом | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) |
| 12 | Зав. хозяйством | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) |
| 13 | Слесарь-сантехник | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии, должности | Перечень положенных работнику смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи  (в месяц) | Примечание |
| 1 | Зав. библиотекой | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Основание - результаты Приказ №  Карта СОУТ рабочего места № 57 |
| 2 | Заведующий архивом | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Основание - результаты Приказ №  Карта СОУТ рабочего места № 26 |
| 3 | Библиотекарь | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Основание - результаты Приказ №  Карта СОУТ рабочего места № 58 |
| 4 | Гардеробщик | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Основание - результаты Приказ №  Карта СОУТ рабочего места №62 |
| 5 | Уборщик служебных помещений | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Основание - результаты Приказ №  Карта СОУТ рабочего места № 59,60,61,63,64,  65,66,67,68,  №,65 приказ от 27.10.2014г. №101-о/д |
| 6 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Основание - результаты Приказ №054-о/д от 22.03.18 г.  Карта СОУТ рабочего места № 1,2,3А,3-1 А,3-2 А,4 А,4-1 А |
| 7 | Плотник | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Основание - результаты СОУТ от 27.10.2014г. Приказ от 27.10.2014г. №101-о/д.  Карты специальной оценки условий труда работников №55 |
| 8 | Инженер-электроник | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Карта рабочего места № 21 |
| 9 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук - | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Основание - результаты СОУТ от 27.10.2014г. Приказ от 27.10.2014г. №101-  о /д.  Карты специальной оценки условий труда работников № 57 |
| 10 | Дворник | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Приказ от 27.10.2014г. №101-  о /д.  Карты специальной оценки условий труда работников № 58 |
| 11 | Водитель автомобиля | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Приказ от 27.10.2014г. №101-  о /д.  Карты специальной оценки условий труда работников № 60,61,62 |
| 12 | Зав. складом | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Приказ от 27.10.2014г. №101-  о /д.  Карты специальной оценки условий труда работников № 66 |
| 13 | Зав. хозяйством | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Приказ от 27.10.2014г. №101-  о /д.  Карты специальной оценки условий труда работников № 67 |
| 14 | Слесарь-сантехник | -мыло или жидкое моющее средство, в т. ч. для мытья рук | 200 г. (мыло туалетное) 250мл. (жидкое мыло) | Приказ от 27.10.2014г. №100-  о /д.  Карты специальной оценки условий труда работников № 68 |

Приложение №9

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, профессий, должностей работников,

занятых на работах с вредными и опасными условиями труда в

ГБПОУ СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии, должности | № рабочего места | Класс опасности | Примечание |
| 1 | Уборщикслужебныхпомещений\* | №59,60,61,  63,64,  65,66,67,68. | 3.1 | Основание - результаты СОУТ от 30.12.2018.  Приказ от 30.12.2013г. №  Карты аттестации рабочих мест по условиям труда №  №59, №60, №61, №63, №64, №65, № 66, № 67, № 68. |
| 2 | Преподаватели\* | №25,26,27,  28,29,  40,42, | 3.1 | Основание - результаты СОУТ от 30.12.2013. Приказ от 30.12.2013г. №100-о/д  Карты аттестации рабочих мест по условиям труда №25,26,27,28,29,40,42,. |

\*По результатам СОУТ работника имеющих класс опасности 3.1 производится компенсационные выплаты в размере 4%.

Приложение №10

Перечень локальныхактов,требующиесогласованияспрофсоюзнымкомитетом

1. коллективный договор (ст. 40, 43, 44, 51 ТК РФ);
2. правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
3. график отпусков (ст. 123 ТК РФ);
4. положение об оплате труда работников;
5. соглашение по охране труда;
6. перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
7. перечень оснований представления материальной помощи работникам и ее размеры;
8. перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 116 ТК РФ);
9. список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
10. положение о порядке и условия предоставления дополнительно оплачиваемого отпуска за непрерывную преподавательскую работу;
11. положение по распределению и установлению стимулирующих выплат;
12. положение о премировании работников (ст. 144 ТК РФ);
13. положение по охране труда, касающегося работников;
14. программа вводного и первичного инструктажа на рабочем месте;
15. положение комиссии по трудовым спорам;
16. трудовые договора.
17. утверждение графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
18. **привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ)**;
19. привлечение к работе **в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ)**;
20. принятие необходимых мер **при угрозе массовых увольнений**   
    **(ст. 180 ТК РФ)**;
21. установление порядка проведения аттестации **(ч. 2 ст. 81 ТК РФ)**; утверждение формы расчетного листка **(ч. 2 ст. 136 ТК РФ)**;