

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Ухтинский
медицинский колледж» (ГПОУ «УМК»)

на 2017 - 2019 годы

От работодателя:
Руководитель организации
или
уполномоченное им лицо

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
и (или)
иной представитель, избранный
работниками на общем собрании
(конференции)

Зам. председателя первичной
профсоюзной организации

директор
(должность)

лаборант
(должность)

Данильченко А.В.
(фамилия, инициалы имени и
отчества)

Серенко Я.В.
(фамилия, инициалы имени и
отчества)

23 января 2017

23 января 2017г
(дата)



Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,
с завершением

Регистрационный № 82-1/2017
от 27.02 2017г.

Начальник управления труда:

М.В. СИНЯКИН
Ф.И.О.

Содержание		
1.	Общие положения	2
2.	Рабочее время	5
3.	Оплата труда	7
4.	Гарантии и компенсации	10
5.	Развитие персонала	11
6.	Условия и охрана труда	12
7.	Социальные гарантии, компенсации и медицинское обслуживание работников	14
8.	Гарантии профсоюзной деятельности	15
9.	Обязательства профкома	17
10.	Трудовые споры	18
	Приложения	
11.	Правила внутреннего трудового распорядка	19
12.	Положение об оплате труда работников	37
13.	Положение об установлении доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера (согласно Постановлению Правительства Республики Коми (№ 241 от 22.10.2007 г.)	48
14.	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	70
15.	Трудовой договор	71
16.	Положение о направлении сотрудников государственного профессионального образовательного учреждения «Ухтинский медицинский колледж» в служебные командировки	77

I. Общие положения

1.1. Цель коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении Государственного профессионального образовательного учреждения «Ухтинский медицинский колледж» (ГПОУ «УМК»).

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы предприятия организации;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства.

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице директора Данильченко Андрея Владимировича и «Работники» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя председателя первичной профсоюзной организации Государственного профессионального образовательного учреждения «Ухтинский медицинский колледж» Каневой И.И.

1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников,

усиления мотивации производительного труда;

- 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;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- информирование профсоюза (иного представительного органа работников) о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;
- принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и об охране труда, соглашений (только в обязанности профсоюза, в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации), настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с действующим законодательством в организации;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;
- отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;
- представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

1.5. Действие коллективного договора

Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

Действие Договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

При приеме на работу Работодатель знакомит работника с настоящим Договором.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор

Изменения и дополнения в коллективный договор в период его действия вносятся постоянно действующей комиссией (*Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор установлен статьёй 44 ТК РФ*).

1.7. Выполнение коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей;

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств, учреждение самостоятельно разрабатывает организацию и порядок осуществления внутреннего контроля, закрепляя соответствующим локальным нормативным актом.

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с

действующим законодательством.

Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

Раздел II «Рабочее время и время отдыха»

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. (Приложение № 1)

Для работников нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2 Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного профессионального образовательного учреждения «Ухтинский медицинский колледж» (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием годовым календарным учебным графиком, утверждаемых работодателем, с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями (функциональные обязанности) – но не более 12 часов в сутки.

2.3. Продолжительность рабочей недели педагогических работников на ставку (педагогической нагрузки) не должна превышать - 36 часов для женщин, и 40 часов для мужчин, за исключением работников-мужчин, занимающих должности: педагог-психолог, методист, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор (ОБЖ), которым установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

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

2.5. Неполное рабочее время (неполный рабочий день, или неполная рабочая неделя) устанавливается в следующих случаях:

2.5.1. По соглашению сторон, между работником и работодателем;

2.5.2. По просьбе заявления беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их согласия (ст.99 ТК РФ) с учётом рабочего времени и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, кроме случаев, требующих экстренного, незамедлительного устранения возникшей, чрезвычайной ситуации.

2.7. Привлечение работников медицинского колледжа к выполнению работ, не предусмотренных Уставом медицинского колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка ГПОУ «УМК», должностными - функциональными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника с учётом дополнительной оплаты за поручаемую работу.

2.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал могут привлекаться с согласия работника к выполнению хозяйственных работ, не требующих профессиональных навыков (мелкий косметический ремонт, как в общежитии, так и в учебном корпусе, работы на территории и т.д.), так же работы приемной комиссии в пределах установленного им рабочего времени.

2.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утверждённым работодателем графиком отпусков с учётом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

2.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала, за исключением случаев предоставления внепланового отпуска. Продление, перенесение, разделение или отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

2.11. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск работающим в районах Крайнего Севера- 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ). Работодатель обязуется:

2.12. Предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с руководителями структурных подразделений и по их письменному заявлению, помимо перечисленных в ст. 128 ТК РФ.

2.12.1. Для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-4 класс) в школу – один день (первое сентября);

2.12.2. Женщинам, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет, либо ребёнка инвалида до 18 лет – до 14-ти дней в рабочем году (ст.263 ТК РФ);

2.12.3. В связи с переездом на новое место жительства (без увольнения) – до 3-х дней;

2.12.4. Для проводов детей в армию – до 3-х дней;

2.12.5. В случае регистрации брака работника (или его детей) до 5-ти дней;

2.12.6. Не освобождённому председателю профкома– до 5-ти дней.

2.13. Дополнительные оплачиваемые отпуска могут суммировать с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.14. Режим труда и отдыха работникам медицинского колледжа устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии со ст. 108 ТК РФ часть 3, работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в течение перерывов между занятиями (перемен).

2.15. Дежурство по колледжу осуществляют работники из числа администрации, а также руководители групп согласно графика утверждаемого на один месяц предварительно. Дежурство начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не менее 15 минут после их окончания.

Раздел III «Оплата труда»

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Оплата труда работников ГПОУ «УМК» осуществляется на основании Положения об оплате труда; (Приложение № 2), Положения об установлении доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера (Приложение № 3), разработанных в соответствии с новой отраслевой и общеотраслевой системой оплаты труда, предусмотренных:

- для руководителей, специалистов, других служащих и высококвалифицированных рабочих, а также руководителей, специалистов, других служащих общеотраслевых должностей и рабочих общеотраслевых профессий государственных учреждений образования;
- Закон Республики Коми от 12 ноября 2004 года № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 года № 241 « Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

3.2.2. Указанные в подпункте 3.2.1. приложения к коллективному договору разрабатываются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью. В этом случае, изменения и дополнения в данные приложения коллективного договора производятся в порядке установленном законодательством.

3.2.3. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;
- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу,

не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения и другие).

3.2.4. Месячная заработная плата работника колледжа, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

В структуру минимального размера оплаты труда, определенную статьями 129 и 133 Трудового кодекса Российской Федерации, входят не только тарифные ставки, оклады (должностные оклады), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера), премии и другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

Под «другими предусмотренными системой оплаты труда видами выплат» понимаются все выплаты, производимые в пользу работника, имеющие характер заработной платы и зафиксированные в коллективном договоре или локальных нормативных актах организации (например, Положении по оплате труда, Положении о премировании и т.п.). Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда в структуре МРОТ не учитываются.

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени, например, на условиях работы по совместительству или на 0,5 ставки), то оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени (на основании разъяснения Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 мая 2009 года № 22-1-2261).

3.2.5. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производить в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. За исключением в случаях исчисления средней заработной платы при оплате листа временной нетрудоспособности.

3.2.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работником устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, государственным образовательным стандартам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, с учётом мнения профкома.

3.2.7. Максимальная годовая учебная нагрузка преподавателей составляет 1440 часов.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором колледжа с учётом мнения профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их годовой учебной нагрузкой на новый учебный год.

3.2.8. Преподавательская работа лицами, выполняющими помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическими работниками других образовательных учреждений, работниками предприятий, учреждений и организаций (включая и работников органов управления образованием, учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное учебное заведение – колледж, является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на одну ставку заработной платы.

3.2.9. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях, и передаётся на этот период для выполнения учебного плана другим преподавателям.

3.2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директором колледжа возможны только:

По взаимному согласию сторон;

По инициативе работодателя:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов или групп;
- временного увеличения объёма учебной нагрузки, в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки (работы) в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного плана;
- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин, пожаром и так далее);
- возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста до трёх лет, или после окончания этого отпуска.

По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества часов работы по учебному плану, своевременное выполнение учебной нагрузки, проведение эксперимента, изменение сменности работы, изменение образовательных программ и так далее), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, то есть работы по определённой специальности, квалификации или должности (ст.73 ТК РФ).

3.2.11. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений

существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии работы при изменении учебной нагрузки в течение учебного года. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, если нет её, то любую другую работу не по специальности, если есть вакантная должность.

3.2.12. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

3.2.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

Стороны исходят из того, что:

3.3.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от требований к уровню образования и профессиональной квалификационной группы (категории).

3.3.2. Заработная плата выплачивается работникам медицинского колледжа не реже, чем два раза в месяц в денежной форме. Сроками выплаты заработной платы являются 10 и 22 числа каждого месяца.

3.3.3. Изменение должностных окладов и ставок заработной платы производится на основании изменения профессиональной квалификационной группы (категории) на основании прохождения сотрудником аттестации.

Раздел IV «Гарантии и компенсации»

Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

4.1. Все вопросы, связанные с возможным сокращением численности штата работников, рассматриваются работодателем совместно с профкомом колледжа.

4.2. О предстоящем высвобождении работников работодатель обязан в письменной форме известить профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут привести к массовому высвобождению (сокращению), не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ)

Критерии массового увольнения:

4.2.1. При количестве работающих до 300 человек – 5% от общей численности работающих.

4.2.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2.3. В случаях массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.3. Предоставлять свободное от работы время лицам, предупреждённым о предстоящем высвобождении мест, не менее четырёх часов в неделю для поиска новой работы с сохранением среднего заработка (ст.81 ТК РФ).

4.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя, в связи с ликвидацией колледжа (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с предварительного согласия профкома.

4.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке, в счёт установленной квоты, ранее уволенных или подлежащих увольнению из колледжа инвалидов.

Стороны договорились, что:

4.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности, или штата, при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

4.6.1. Лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

4.6.2. Проработавшие в медицинском колледже свыше 10 лет;

4.6.3. Одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

4.6.4. Родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

4.6.5. Награждённые государственными наградами;

4.6.6. Не освобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;

4.6.7. Молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.8. При появлении новых рабочих мест в медицинском колледже, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, и ранее уволенных из колледжа в связи с сокращением численности или штата.

4.9. При увольнении работника, в связи с уходом на пенсию по старости (впервые), или по собственному желанию, работникам выплачивается единовременное пособие из внебюджетных средств фонда оплаты труда, проработавшим в медицинском колледже:

- от 5 до 10 лет в размере – 3 тыс. рублей
- от 10 до 15 лет в размере – 5 тыс. рублей
- от 15 лет и более в размере –10 тыс. рублей

4.9.1. При увольнении члена профсоюза в связи с уходом на пенсию по старости (впервые) или по собственному желанию стороны договорились выплачивать единовременное пособие на паритетной основе, состоящим в профсоюзной организации не менее 3х лет - 2 тыс. руб. за счёт собственных средств.

Раздел V «Развитие персонала»

Стороны пришли к соглашению о том, что:

Работодатель:

5.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд колледжа.

5.2. По согласованию с профкомом колледжа определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий, специальностей на каждый календарный, год с учётом перспективы развития колледжа.

5.3. Оказывает содействие в повышении квалификации сотрудников медицинского колледжа в соответствии с нормативными документами

5.4. При направлении работника для повышения квалификации, сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, а если работник отправляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту учёбы и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, согласно законодательства РФ (ст.187 ТК РФ).

5.5. Работодатель может производить доплаты лицам, направляемым в служебные командировки за счёт внебюджетных средств (разницу между нормами, предусмотренными нормативами и фактическим расходами).

5.6. Предоставлять гарантии о компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

5.7. Содействовать в прохождении аттестации работниками в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размеры оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией об установлении категории, которая действительна в течение 5 лет.

Раздел VI «Условия и охрана труда»

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников медицинского колледжа на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником медицинского колледжа на время приостановления работы учебного заведения и общежития органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.3. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

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

6.5. Возместить расходы на погребение умершего в результате несчастного случая на производстве лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.6. Обеспечивать полное выполнение мероприятий по охране труда;

6.7. Организовать контроль по вопросу охраны труда;

6.8. Обеспечить проведение аттестации руководителей структурных подразделений по вопросам охраны труда;

6.9. Обеспечить проведение сертификации организации работ по охране труда с учетом проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда;

6.10. Обеспечить работников отдельных профессий с учетом конкретных условий труда дополнительной спецодеждой (Приложение № 4)

6.11. Обеспечить мылом и моющими средствами в связи с необходимостью соблюдения гигиены труда

6.12. При обнаружении у работников признаков профессионального заболевания на основании медицинского заключения перевести его на другую работу в установленном порядке;

6.13. Возместить вред, причиненный работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ.

6.14. Проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (при приеме на работу, в дальнейшем 2 раза в год).

6.15. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст.212 ТК РФ), а также не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр;

6.16. Обеспечить финансирование плана мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.17. Проводить периодические медицинские осмотры работающих с целью раннего выявления заболеваний, согласно порядка проведения данных осмотров и в соответствии с занимаемой должностью;

6.18. Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.19. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в Фонды социального страхования, обязательного медицинского страхования, Пенсионный Фонд;

6.20. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

6.21. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами учреждения;

6.22. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

6.23. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда (при приеме на работу, в дальнейшем 2 раза в год), проверку знаний требований охраны труда;

6.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

6.25. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

6.26. Администрация совместно с профсоюзным комитетом создает на паритетной основе комиссию по охране труда из представителей работодателей и профессионального союза.

Раздел VII «Социальные гарантии, компенсации и медицинское обслуживание работников»

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Своевременно и в полном объёме перечисляет страховые взносы в Фонд социального страхования, обязательного медицинского страхования и Пенсионный Фонд.

7.2. Осуществляет мероприятия, направленные на улучшение условий труда, на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости и ранней инвалидизации.

7.3. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющих детей дошкольного возраста, мест в детских дошкольных учреждениях.

7.4. Организует в медицинском колледже общественное питание: буфет.

7.5. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (ст. 313-327 ТК РФ).

7.6. Работодатель обязуется разрабатывать график отпусков с учетом мнения сотрудника и с учетом мнения профсоюзного органа, знакомить сотрудников с графиком отпусков не позднее, чем за 2 недели до начала нового года.

-по заявлению работника 1 раз в 2 года предоставлять льготный проезд на сотрудника и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям), (ст. 325 ТК РФ, постановление Правительства РК № 212 от 28.07.2005г. «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организации, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми»).

- работникам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери, одинокому отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14-ти лет предоставлять ежегодно дополнительный отпуск без сохранения средней заработной платы до 14-ти календарных дней по предоставлению заявления. Перенесение данного отпуска на последующий рабочий год не допускается.

7.7. Работники медицинского колледжа, имеющих детей 1-4 классов, имеют право на выходной день первого сентября.

7.8. Работодатель, за счёт внебюджетных средств осуществляет оплату по проведению культурно-массовых, спортивных и праздничных мероприятий, а также может производить доплату командировочных и проездных документов сверх норм, установленных законодательством.

7.9. Предоставлять педагогическим работникам по заявлению не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск, сроком до одного года без сохранения заработной платы.

7.10. Возместить расходы на погребение близкого родственника за счет внебюджетных средств (супруг, супруга, родители, дети) в размере МРОТ установленного на момент обращения

7.11. Возместить расходы на погребение умершего сотрудника по заявлению близкого родственника за счет внебюджетных средств (супруг, супруга, родители, дети) в размере МРОТ установленного на момент обращения.

7.12. Работодатель, при наличии у него денежных средств (внебюджетные средства), может оказывать материальную помощь единовременно в размере до 3х тыс. рублей, а в исключительных случаях – до 5 тыс. рублей на лечение по заявлению работника с приложением подтверждающих документов, но не чаще двух раз в год.

7.13. Может создавать из внебюджетных средств фонд социальной поддержки сотрудников, за счет которого могут оплачиваться расходы на оздоровительные мероприятия (абонементы в бассейн, частичная либо полная оплата санаторного лечения, отдых на турбазе на «День медицинского работника» и т.д.) решение о создании данного фонда, принимается перед началом финансового года, при выявлении плановых поступлений сверх компенсирующих расходы на обязательные нужды колледжа и закрепляется приказом директора. Компенсация вышеуказанных мероприятий, целевое назначение расходования средств, производится по каждому конкретному случаю решением комиссии, состоящей из директора, члена администрации и представителями профсоюзного органа колледжа.

Раздел VIII «Гарантии профсоюзной деятельности»

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод работника, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника, в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

8.2. Профком медицинского колледжа осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных, правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездное помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, правом пользоваться средствами связи, оргтехникой и транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

8.5. В случае если работник уполномочил профком медицинского колледжа представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления, работодатель должен ежемесячно перечислять на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст.30,377 ТК РФ).

8.6. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организацией в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления денежных средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия их в качестве делегатов, созываемых профсоюзным съездом, конференцией, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель и его заместитель, а также члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п/п «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 ТК РФ).

8.9. Представители выборного профсоюзного органа включаются в состав комиссий колледжа по аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.10. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ)
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ)
- запрещение работы в выходные и официальные праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ)
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ)
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ)
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ)
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ)
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ)
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ)
- установление доплаты за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ)
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ)
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ)
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ)

Раздел IX « Обязательства профкома»

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль за выполнением работодателем и его заместителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильность ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

9.4. Совместно с работодателем и работниками медицинского колледжа разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

9.5. Направлять руководителю медицинского колледжа заявление о злостном нарушении его заместителями и руководителями структурных подразделений законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении к ним мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности и социальному страхованию.

9.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в колледже.

9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия в первую очередь для членов профсоюза, а также других работников медицинского колледжа.

9.12. Проводить работу по оздоровлению работников членов профсоюза и их детей.

Раздел X «Трудовые споры»

Индивидуальные трудовые споры

10.1. В настоящем договоре стороны обязуются при разрешении трудовых споров руководствоваться процедурой, предусмотренной действующим законодательством, согласно которому работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушениях своего права.

10.2. В случаях пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

10.3. Работники колледжа обращаются в комиссию по трудовым спорам в ГПОУ «УМК» и заявления подаются в профсоюзный комитет колледжа и подлежат обязательной регистрации.

10.4. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

10.5. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению.

10.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведётся протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю структурного подразделения в течение трёх дней со дня подписания решения.

Приложения к коллективному договору

№ 1 Правила внутреннего трудового распорядка

№ 2 Положение об оплате труда работников учреждения

№ 3 Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах

№ 4 Перечень профессии и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой обувью и другими средствами.

№ 5 Трудовой договор, заключаемый с работником

№ 6 Положение о командировках

Приложение № 1
к коллективному договору от «___» _____ 2013г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ «УМК»
_____ Данильченко А.В.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Ухтинский
медицинский колледж» (ГПОУ «УМК»)

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ «УМК»

г. Ухта

Содержание		
1.	Общие положения.	20
2.	Порядок приема и увольнения работника.	21
3.	Основные обязанности работника.	23
4.	Основные обязанности администрации	25
5.	Права работника.	27
6.	Рабочее время и его использование. Время отдыха. Организация учебных занятий.	28
7.	Поощрения за успехи в работе и учебе.	33
8.	Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины	34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ работники ГПОУ «УМК» и обучающиеся обязаны добросовестно трудиться и учиться, соблюдать трудовую и учебную дисциплину, сознательно и творчески относиться к своей работе и учебе, обеспечивать ее высокое качество и производительное использование рабочего времени.

1.2. Сотрудники имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям техники безопасности и санитарной гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. К обучающимся в медицинском колледже относятся: студенты и слушатели отделения повышения квалификации (ОПК). Права и обязанности студентов и слушателей в Учреждении определяются законодательством Российской Федерации и Уставом:

- студентами являются лица, зачисленные приказом директора медицинского колледжа для освоения государственных образовательных стандартов СПО. Студентам выдаются зачетная книжка и студенческий билет.
- слушателями отделения повышения квалификации (ОПК) являются лица, зачисленные приказом директора медицинского колледжа на ОПК для повышения квалификации, специализации (переподготовки) и других видов учебы, а также лица, проходящие учебу на различных курсах, исходя из приложения к полученной лицензии.

1.4. Настоящие правила определяют условия труда и обучения в ГПОУ «УМК»

1.5. Условия труда и обучения в ГПОУ «УМК», не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом и настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании» и Типовым положением о среднем специальном учебном заведении.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей

прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (Советом колледжа).

1.7. Трудовая и учебная дисциплина в ГПОУ «УМК» основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и обучающихся к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации государственных образовательных стандартов и программ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

К работникам Ухтинского медицинского колледжа относятся:

- преподаватели;
- административно-хозяйственный персонал;
- учебно-вспомогательный и технический персонал.

2.1. Руководящими работниками ГПОУ «УМК» являются: директор, его заместители, главный бухгалтер.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме. Трудовой договор оформляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником, если иное не установлено законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с разрешения или по поручению директора ГПОУ «УМК».

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. При приеме на работу кандидат обязан представить следующие документы:

В отдел кадров:

- личное заявление о приеме на работу;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о начислении северной надбавки с предыдущего места работы.

В бухгалтерию:

- заявление на предоставление льгот по подоходному налогу;
- копию свидетельства о рождении детей;
- справку учебного заведения;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.7. При приеме на работу работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника путем:

- анализа представленных документов;
- собеседования;
- установления испытательного срока

2.8. Правом приема и увольнения работников обладает только директор ГПОУ «УМК» или лицо, исполняющее его обязанности.

Прием на работу оформляется приказом директора ГПОУ «УМК», который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими в ГПОУ «УМК» нормативными актами;
- в) проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;
- г) ознакомить с требованиями по сохранению сведений, составляющих служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. На каждого работника, проработавшего в ГПОУ «УМК» свыше 5-ти дней, ведется трудовая книжка, в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого преподавателя, педагогического работника и других сотрудников колледжа ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- выписок из приказа о назначении, перемещении, поощрении и увольнении;
- взысканий.

Личные дела и карточки хранятся согласно Номенклатуре дел ГПОУ «УМК».

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее пяти дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанные с работой в ГПОУ «УМК»

2.11. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и оформляется приказом.

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

- По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с работником окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник обязан:

- 3.1.1.** добросовестно исполнять свои функциональные обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.1.2.** улучшать качество работы, не допускать упущений и брака;
- 3.1.3.** соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.1.4.** поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- 3.1.5.** соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.6.** эффективно использовать технику, бережно относиться к материальным ценностям, полученным в пользование;
- 3.1.7.** соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охрану окружающей среды, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами;
- 3.1.8.** бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.1.9.** честно и справедливо относиться к коллегам, уважать достоинство и права каждого работника ГПОУ «УМК»;
- 3.1.10.** проходить ежегодные медицинские осмотры (если этого требует профессия, должность).

3.2. Преподаватель обязан:

- 3.2.1.** проводить обучение студентов в соответствии с требованиями ГОС СПО;
- 3.2.2.** формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности;
- 3.2.3.** участвовать в разработке образовательных программ и нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество подготовки выпускников;

3.2.4. соблюдать права и свободы обучающихся, соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка, строго следовать нормам профессиональной этики;

3.2.5. качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, тарифно-квалификационных характеристиках и других нормативных актах;

3.2.6. обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

3.2.7. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;

3.2.8. не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;

3.2.9. вести на высоком уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

3.2.10. вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.2.11. осуществлять воспитание обучающихся, вести внеклассную воспитательную работу согласно единому плану учебно-методической и воспитательной работы;

3.2.12. на каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, вести необходимую отчетно-учетную документацию;

3.2.13. систематически повышать свое педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий; новые педагогические технологии;

3.2.14. осуществлять организационное и методическое руководство научно-практическим творчеством обучающихся, вести профориентационную работу;

3.2.15. осуществлять физическую подготовку обучающихся и мероприятия по укреплению их здоровья;

3.2.16. выполнять требования техники безопасности (ТБ), пожарной и электробезопасности, производственной санитарии, соблюдать требования безопасности труда в учебном процессе;

3.2.17. осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать свою работу по обучению и воспитанию учащихся;

3.2.18. обмениваться опытом работы с преподавателями колледжа и других учебных заведений;

3.2.19. выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в их устранении;

3.2.20. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

3.3. Запрещается:

- 3.3.1.** курить в медицинском колледже и в общежитии, на прилегающей к учебному корпусу территории и около домов, расположенных рядом с учебным корпусом, а также в ЛПУ, в соответствии со ст. 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака», принятого Государственной Думой 21.06.2001 г. и одобренного Советом Федерации 29.06.2001 г.; приказом Министерства здравоохранения РСФСР от 1996 г. «О несовместимости звания медицинского работника и табакокурения»;
- 3.3.2.** приносить с собой или употреблять алкогольные напитки на территории колледжа, приходить на работу или находиться на территории ГПОУ «УМК» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.3.3.** оставлять личную одежду и личные вещи в местах, не предназначенных для их хранения (кабинеты, аудитории, рекреации, коридоры и т.д.). Оставлять в личных вещах, сдаваемых на хранение в гардероб, деньги, мобильные телефоны и другие ценные вещи;
- 3.3.4.** уклоняться от медицинских осмотров или не выполнять рекомендации и требования по применению средств индивидуальной защиты в целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний;
- 3.3.5.** допускать антиобщественное поведение на рабочем месте;
- 3.3.6.** разглашать информацию, касающуюся служебной тайны ГПОУ «УМК»;
- 3.3.7.** заниматься посторонними делами на рабочем месте либо на территории ГПОУ «УМК» в рабочее время;
- 3.3.8.** пользоваться оборудованием ГПОУ «УМК», телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонней работы любого вида, не относящейся к деятельности колледжа;
- 3.3.9.** уносить с рабочего места имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГПОУ «УМК», без получения на то соответствующего разрешения.
- 3.4.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором колледжа в установленном порядке, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация колледжа обязана:

- 4.1.1.** организовать труд преподавателей и других сотрудников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- 4.1.2.** обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;

4.1.3. обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований ГОС СПО, современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов и методик обучения и приемов труда;

4.1.4. создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников.

Обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, общежитий, объектов питания и медицинского обслуживания. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

4.1.5. осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий согласно требований ГОС СПО;

4.1.6. разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства, токсикомании и наркомании, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышения ее эффективности. Направлять деятельность трудового коллектива на устранение причин и условий, порождающих пьянство, токсикоманию и наркоманию;

4.1.7. своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения; проводить в жизнь решения производственных совещаний; Совету колледжа и педагогическому Совету поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;

4.1.8. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономичное и рациональное расходование фонда заработной платы и внебюджетных средств, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленные сроки;

4.1.9. обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.1.10. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников и обучающихся; обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнаты отдыха для преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по ТБ, санитарным нормам и правилам, противопожарным нормам;

- 4.1.11.** постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной и электробезопасности;
- 4.1.12.** принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- 4.1.13.** обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения;
- 4.1.14.** обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников учебного заведения; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовую технологию производства;
- 4.1.15.** создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения качества подготовки специалистов, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении передовых работников; обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив преподавателей и других работников колледжа и других учебных заведений;
- 4.1.16.** всемерно способствовать изобретательской и рационализаторской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать научно-практическому творчеству;
- 4.1.17.** создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.1.18.** внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа, и, по возможности, оказывать всяческую помощь.
- 4.2.** Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласию с профсоюзным комитетом колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1.** заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 5.1.2.** предоставление работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 5.1.3.** рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативно-технической документацией по охране труда;

- 5.1.4.** производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 5.1.5.** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.1.6.** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 5.1.7.** возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством;
- 5.1.8.** оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.9.** пособие по социальному страхованию, социальному обеспечению, по возрасту;
- 5.1.10.** разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 6.1.1.** Продолжительность ежедневной работы, в том числе начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи, устанавливается трудовым распорядком, утвержденным работодателем.
- 6.1.2.** В ГПОУ «УМК» установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье; бухгалтерии, кадрам и водителю установлена 5-ти дневная рабочая неделя.
- 6.1.3.** Нормальная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации составляет 40 часов.
- 6.1.4.** В ГПОУ «УМК» для женщин, в соответствии со ст. 22 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 г. № 4520-1, и ст. 320 ТК РФ установлена 36-ти часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
- 6.2.** Административно-хозяйственному, бухгалтерскому и вспомогательному персоналу устанавливается следующий режим работы:

Занимаемая должность	Норма часов в неделю	Время работы с учетом обеда	Время обеда	В субботные дни
Директор	36 часов	8 ³⁰ – 16 ⁴²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	-
	40 часов	8 ³⁰ – 17 ³⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	-
Заместители директора: по учебной работе, по воспитательной работе, учебно - производственному обучению	36 часов	8 ³⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	2 субботы в мес. с 8 ³⁰ – 10 ³⁰
	40 часов	8 ³⁰ – 16 ⁴²	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	2 субботы в мес. с 8 ³⁰ – 10 ³⁰
Заместитель директора по	36 часов	9 ⁰⁰ – 17 ¹⁵ пон.-чет.	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	-

экономическим вопросам		9 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ пятница		
	40 часов	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ пон.-чет. 9 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ пятница	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	-
Заместитель директора по АХР	36 часов	8 ³⁰ – 16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
	40 часов	8 ³⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Заведующий по специальности, заведующий ОПК	36 часов	8 ³⁰ – 15 ⁴²	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Методист ОПК, методист	36 часов	8 ³⁰ – 15 ⁴²	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Заведующий хозяйством, кастаньяша, комендант	36 часов	8 ³⁰ – 15 ⁴²	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Воспитатель общежития	36 часов	16 ³⁰ – 23 ⁰⁰	20 ⁰⁰ – 20 ³⁰	16 ³⁰ – 23 ⁰⁰
Секретарь машинистка, лаборант	36 часов	8 ³⁰ – 15 ⁴²	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Секретарь учебной части	36 часов	8 ³⁰ – 15 ⁴²	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Уборщики служебных помещений	36 часов	13 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	30 мин.	11 ³⁰ – 15 ⁰⁰
Гардеробщик	36 часов	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ – I смена 15 ⁰⁰ – 21 ³⁰ II смена	30 мин.	08 ³⁰ – 11 ³⁰ I смена 11 ³⁰ – 15 ⁰⁰ II смена
Слесаря-сантехники, плотник-столяр, слесарь электрик по обслуживанию электрооборудования	40 часов	8 ³⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Дежурный по общежитию	36 часов	согласно графику сменности *		
Вахтер	36 часов	7 ³⁰ – 13 ³⁰ и 13 ³⁰ – 19 ³⁰ ежедневно, включая субботу, согласно утвержденному графику *		
Сторож	36 часов 40 часов	19 ³⁰ – 7 ³⁰ ежедневно, воскресенье 7 ³⁰ – 19 ³⁰ и 19 ³⁰ – 7 ³⁰ , согласно утвержденному графику *		
Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь	36 часов	8 ³⁰ – 15 ²⁰ – I смена 11 ¹⁰ – 18 ⁰⁰ – II смена	30 мин.	8 ³⁰ – 12 ⁵⁰ и 12 ³⁰ – 16 ⁵⁰
Работники бухгалтерии, экономист	36 часов	9 ⁰⁰ – 17 ¹⁵ пон.- чет.	30 мин.	-
		9 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ пятница.	-	-
Инспектор по кадрам Специалист по ОТ 1 категории, юрисконсульт	36 часов	9 ⁰⁰ – 17 ¹⁵ пон.- чет.	30 мин.	-
		9 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ пятница.	-	-
Заведующий канцелярией, заведующий архивом	36 часов	8 ⁴⁵ – 17 ⁰⁰ пон.- чет.	30 мин.	-
		8 ⁴⁵ – 13 ⁴⁵ пятница.	-	
Руководитель физического воспитания	36 часов	8 ³⁰ – 15 ⁴²	30 мин.	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Преподаватель-организатор ОБЖ	36 часов	8 ³⁰ – 15 ⁴²	30 мин.	8 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Педагог - психолог	27 часов	08 ³⁰ – 13 ⁵⁵	-	-

Преподаватель	36 часов	с учетом тарификационной нагрузки		
Водитель	40 часов	8 ³⁰ – 17 ³⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	-

Примечание:

* к данным должностям применяется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период определен продолжительностью в один год (ст.104 Трудового кодекса РФ).

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

1,2,3,4,5,6 и 8 января	- Новогодние каникулы
7 января	- Рождество Христово
23 февраля	- День защитника Отечества
8 марта	- Международный женский день
1 мая	- Праздник Весны и Труда
9 мая	- День Победы
12 июня	- День России
4 ноября	- День народного единства

6.6. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5 минут, между парами 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут.

6.7. В колледже устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам:

Директор	среда	с
15.00-17.00		
заместитель директора по учебной работе	вторник	с
14.00-16.00		
заместитель директора по практической работе	четверг	с
14.00-16.00		
заведующая отделением повышения квалификации	среда	с
14.00-16.00.		

Преподаватели учебного заведения по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков.

6.8. В соответствующих случаях продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

6.9. О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются 2 звонками: 1 - предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и 2-й о его начале. По окончании занятий дается 1- звонок.

6.10. Администрация должна организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения.

Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предупредить об этом администрацию и представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.11. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и неделю, вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее чем за 3 дня до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

6.12. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком, а также обучающиеся на началах самообслуживания.

6.13. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

6.14. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами учебно-методической и воспитательной работы колледжа.

6.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, и с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

6.16. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Кураторы и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул также как и руководители (цикловых) комиссий, заведующие

кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.17. Вход на урок после 2-го звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителям разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица и другие преподаватели, в целях обмена опытом, могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После окончания занятий во всех учебных и прилегающим к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.18. Запрещается в рабочее время:

6.18.1. для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

6.18.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

6.18.3. освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков утверждается на новый календарный год не позднее 18 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников колледжа.

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

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

6.20. В соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между директором и работником. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании личного заявления и оформляется приказом.

6.21. За поддержание чистоты, благоустройства и содержание оборудования в лаборатории и кабинетах, материалов к занятиям отвечают заведующие кабинетом и лаборанты.

6.22. За наличие исправной мебели, нормальной температуры в помещениях, исправность освещения и прочее, несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части.

6.23. В учебных лабораториях и кабинетах заведующими кабинетами должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности.

6.24. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны учебного заведения и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной части.

6.25. Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом (ст. 81 ТК РФ), и может быть отражено в акте.

6.26. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни работника или членов его семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой медицинского учреждения, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

6.27. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя, считается правонарушением, и к нему могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

6.28. О невозможности выхода на работу по болезни работник или его родственники обязаны сообщить непосредственному руководителю в первый день заболевания.

6.29. Работникам предоставляется перерыв на обед не менее 30 минут, но не более двух часов. Данное время не включается в рабочее время, и работник может использовать его по своему усмотрению.

6.30. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГПОУ «УМК» в целом или его отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий, праздничный день.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников:

- 7.1.1.** объявление благодарности;
- 7.1.2.** выдача премии;
- 7.1.3.** награждение ценным подарком;
- 7.1.4.** награждение Почетной грамотой;
- 7.1.5.** занесение в Книгу почета.

Поощрения, предусмотренные подпунктами 7.1.1; 7.1.2.; 7.1.3, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами 7.1.4; 7.1.5 -

совместно с профсоюзным комитетом колледжа. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и званию лучшего работника данной профессии.

7.3. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

8.2. Увольнение производится:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) за однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации.

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Законодательством могут устанавливаться дополнительные основания прекращения трудового договора некоторых категорий работников при нарушении установленных правил приема на работу, а также в других случаях.

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

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа и по рапорту его заместителей. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.5. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания; передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение общественных организаций; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

8.6. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.8. 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 2-х лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Приложение № 2

к коллективному договору от «___»_____2013г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГПОУ «УМК»

_____ Данильченко А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ**об оплате труда работников****Государственного профессионального образовательного учреждения
«Ухтинский медицинский колледж»
(ГПОУ «УМК»)****«СОГЛАСОВАНО»**Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ «УМК»

.

г. Ухта

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008г. №239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми»;
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда;
- ведомственными нормативными правовыми актами.

2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам учреждения, их повышений;
- состав выплат компенсационного и стимулирующего характера;

3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, Положение подлежит изменению.

4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Коми и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

9. Действие положения распространяется на всех работников Учреждения.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников учреждения

1. Плановый фонд оплаты труда включает:

1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

2) фонд выплат компенсационного характера;

3) фонд выплат стимулирующего характера;

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Формирование фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Учреждения, направляемых на заработную плату работников.

$ФОТ = (ФОТ_{до} + ФОТ_{кв} + ФОТ_{св} + ФОТ_{пв}) * РК и СН$, где

$ФОТ_{до}$ – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

$ФОТ_{кв}$ - фонд выплат компенсационного характера;

$ФОТ_{св}$ - фонд выплат стимулирующего характера;

$ФОТ_{пв}$ – фонд прочих выплат и доплат.

1) $ФОТ_{до}$ рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{до} = n_1 * O * k_1 + n_2 * O * k_2 + n_3 * O * k_3 + \dots$, где

n_1, n_2, n_3 – количество штатных единиц или пед.ставок соответственно по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

O – размер должностного оклада по должности 1,2,3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

k_1, k_2, k_3 – коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3, согласно штатному расписанию (тарификационному списку). Перечень оснований для повышения должностного оклада утвержден в приложении №2 Положения в соответствии с Перечнем, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

При отсутствии повышения должностного оклада по должности k равен 1,0.

2) $ФОТ_{кв}$ рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{кв} = Д_1 + Д_2 + Д_3 + Д_4$, где

$Д_1$ - доплаты работникам государственных учреждений образования Республики Коми за работу в ночное время и праздничные дни;

$Д_2$ - доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

$Д_3$ - доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

$Д_4$ - доплаты молодым специалистам учреждения.

$Д_1, Д_2, Д_4$ определяются исходя из фактической потребности.

Расчет ДЗ производится следующим образом:

$ДЗ = (ФОТ_{до} + Д1 + Д2) * Р_{до}$, где

$Р_{до}$ – планируемый объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливается в соответствии с размером, определенным в п.2 приложения №9 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

3) ФОТ_{св} рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{св} = (ФОТ_{до} + ФОТ_{кв}) * \geq 20\% + Н_{вл}$, где

$\geq 20\%$ - в соответствии с п.3 приложения №9 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241 объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы формируется в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставкам заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера;

$Н_{вл}$ - объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

2.2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставкам заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам ГПОУ «УМК» устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым руководителем ГПОУ «УМК», и определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

Должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам Учреждения, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам образования, здравоохранения, определяются согласно следующим нормативным актам:

- Постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановление Правительства РК от 11.09.2008 № 239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми»;

Размеры должностных окладов работникам ГПОУ «УМК», должностные оклады по которым не определены вышеуказанными постановлениями Правительства Республики Коми, определяются на основе постановления Правительства Республики Коми от 11.09.2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми».

Штатное расписание и тарификационные списки ГПОУ «УМК» утверждаются директором ГПОУ «УМК», и включают в себя все должности работников учреждения.

2. Повышение должностных окладов работникам ГПОУ «УМК» устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения

должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников государственных учреждений образования Республики Коми, утвержденным в приложении №2 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

3. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 30%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50%, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

4. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается в рублях, путем электронного перевода денежных средств учреждения на банковскую карту сотрудника. В исключительных случаях возможно получение денежных средств сотрудником через кассу учреждения.

2.3. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам

1. Группа по оплате труда руководителя (директора) ГПОУ «УМК» устанавливается на основании приказа органа исполнительной власти Республики Коми, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения.

2. Должностные оклады руководящих и прочих работников учреждения устанавливаются на основании квалификации работников, наличия ученой степени, а так же присвоенной группе по оплате труда руководителя учреждения.

3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

На педагогическую работу в ГПОУ «УМК» принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Директор ГПОУ «УМК» обеспечивает проверку документов об образовании учителей (преподавателей) других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в ГПОУ «УМК» помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом Министерства образования Республики Коми.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет директор ГПОУ «УМК».

2.4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников ГПОУ «УМК» включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а для образовательных учреждений, реализующих военные профессиональные образовательные программы, и образовательных учреждений, реализующих образовательные программы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, - типовыми положениями об образовательных учреждениях, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

2.5. Компенсационные выплаты

Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- 2) Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- 4) Доплаты молодым специалистам.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников ГПОУ «УМК», согласно Положению об установлении доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера ГПОУ «УМК».

2.6. Стимулирующие выплаты

Работникам ГПОУ «УМК» могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам ГПОУ «УМК» устанавливаются согласно Положению об установлении доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера ГПОУ «УМК».

2.7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам среднего профессионального образования

1. Преподавателям среднего профессионального образования до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском).

2. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета установленного должностного оклада.

4. При повышении должностного оклада в связи с увеличением стажа педагогической работы, получением образования или присвоением квалификационной категории средняя месячная заработная плата определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

5. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года, также только после выполнения преподавателем всей установленной годовой учебной нагрузки при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 1.5 настоящего раздела.

7. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

2.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда педагогических работников государственных учреждений образования Республики Коми применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

при оплате труда преподавателей учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования за выполнение преподавательской работы сверх годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Для преподавателей учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования (за исключением преподавателей педагогических училищ, педагогических колледжей, музыкальных училищ, колледжей культуры и искусства) часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2. Руководители учреждений образования в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с определением ставки заработной платы с учетом коэффициентов, указанных в таблице настоящего пункта.

Указанные ставки могут применяться, например, при оплате высококвалифицированных специалистов, привлекаемых на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций, факультативов, учебных предметов, по которым в целом на учреждение образования предусмотрено незначительное количество учебных часов, а также при оплате труда лиц из числа профессорско-преподавательского состава вузов, научных учреждений и в других случаях, когда нецелесообразно определять почасовую оплату педагогического работника от должностного оклада, а также для определения почасового фонда оплаты труда в учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и т.д.

Таблица

N п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющ ие ученой степени
1.	Обучающиеся, включая абитуриентов, в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования	0,055	0,048	0,04

В размер часовых ставок оплаты труда включена оплата за ежегодный оплачиваемый отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

1) для профессоров, докторов наук - из расчета месячного должностного оклада (ставки заработной платы), соответствующего размеру должностного оклада (ставки заработной платы) по должности «профессор» (согласно приложению № 1, утвержденному постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми» (далее - постановление);

2) для доцентов, кандидатов наук - из расчета месячного должностного оклада (ставки заработной платы), соответствующего размеру должностного оклада (ставки заработной платы) по должности «доцент» (согласно приложению № 1, утвержденному постановлением);

3) для лиц, не имеющих ученой степени, - из расчета месячного должностного оклада (ставки заработной платы), соответствующего размеру должностного оклада (ставки заработной платы) по должности "преподаватель" (согласно пункту 2 раздела II приложения № 1, утвержденному постановлением).

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, названия которых начинаются со слова "народный" (при соответствии профилю преподаваемых дисциплин), устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, названия которых начинаются со слова "заслуженный" (при соответствии профилю преподаваемых дисциплин), устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

При расчете ставок почасовой оплаты труда их размеры подлежат округлению до целого рубля.

III. Сроки расчета при увольнении

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если

работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

IV. Другие вопросы оплаты труда

По решению руководителя учреждения работникам ГПОУ «УМК» стимулирующие выплаты (премиальные выплаты) могут выплачиваться частично (при наличии необходимости в дополнительном стимулировании (премировании)), либо полностью (при дефиците фонда оплаты труда) за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ «УМК»

Приложение № 3
к коллективному договору от «___» _____ 2013г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГПОУ «УМК»

_____ Данильченко А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении доплат и надбавок компенсационного и
стимулирующего характера
ГПОУ «УМК»
(согласно Постановлению Правительства Республики Коми
№ 241 от 22.10.2007 г.)**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ «УМК»

I. Общая часть

1.1. Положение устанавливает порядок принятия решений о поощрении работников ГПОУ «УМК» за безупречную и эффективную работу и выполнение сложных заданий, за особые условия работы, высокую квалификацию, сложность, напряжённость труда в виде стимулирующих доплат и надбавок.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Коми № 241 от 22.10.2007 г., и Положением об оплате труда работников ГПОУ «УМК» в целях:

- усиления материальной заинтересованности, достижения эффективных конечных результатов профессиональной деятельности, повышения качества работы;
- создания условий для проявления творческой активности каждого работника;
- повышения уровня ответственности за поручаемую работу;
- внедрения передового педагогического опыта и повышения качества образовательного процесса;
- материального стимулирования за высокие результаты производственной, педагогической деятельности, социальной поддержки работников ГПОУ «УМК»;
- привлечения, сохранения кадрового персонала в целях предотвращения текучести кадров.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГПОУ «УМК», указанных в штатном расписании, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Выплаты стимулирующего характера не являются обязательными к установлению, выплачиваются исходя из должностного оклада без учёта других надбавок и доплат.

1.5. Настоящее Положение утверждается Работодателем с учётом мнения Профкома.

1.6. Выплаты (надбавки, доплаты) к должностным окладам устанавливаются приказом директора ГПОУ «УМК» в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

1.7. ФСВ устанавливается на календарный год приказом директора ГПОУ «УМК».

1.8. В случае изменений ФСВ в течение года, за два месяца до вводимых изменений издаётся новый приказ с указанием начала его ввода в действие.

II. Повышение должностных окладов (ставок заработной платы)

	Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы), согласно приложению № 2 Постановления Правительства Республики Коми № 241 от 22.10.2007 г.	Размер повышения, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
2.1.	Педагогическим работникам колледжа	15 %
2.2.	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим учёную степень доктора наук, соответствующую профилю ГПОУ «УМК» или педагогической деятельности (преподаваемых	20 %

	дисциплин)	
2.3.	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим учёную степень кандидата наук, соответствующую профилю ГПОУ «УМК» или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	10 %
2.4.	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим почётные звания, установленные для работников различных отраслей, названия которых начинаются со слов «заслуженный», «народный», при условии соответствия почётного звания профилю ГПОУ «УМК», при соответствии почётного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (со дня предоставления документов, подтверждающих почётное звание)	10 %

III. Выплаты компенсационного характера

Составляют **23 %** от фонда оплаты труда.

Доплата – денежная сумма, доплачиваемая сверх установленного норматива тарифных ставок в связи с особыми условиями труда. Носят обязательный характер и закрепляются за работниками дополнительными соглашениями к трудовому договору на период действия настоящего Положения.

	Наименование работ на основании приложения № 3 Постановления Правительства Республики Коми № 241 от 22.10.2007 г.	Размер доплат, в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы)
3.1.	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 06 часов утра)	50%
3.2.	На работах с тяжёлыми и вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда (Приказ Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579)	до 12 %
	Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника:	
3.3.	Преподавателям за классное руководство (руководство группой)	до 25 %

3.4.	Преподавателям за проверку письменных работ по: <ul style="list-style-type: none"> – русскому языку, литературе – математике – иностранному языку, коми языку, физике, химии – по остальным предметам (доплата устанавливается согласно рабочей программы по дисциплинам пропорционально учебной нагрузке)	до 25 % до 20 % до 15 % до 10 %
3.5.	За руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями, методическими объединениями; работникам ГПОУ «УМК» за работу в аттестационных комиссиях	до 15 %
3.6.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими)	до 15 %
Доплаты молодым специалистам		
3.7.	Молодым специалистам (лицам до 30 лет), прибывшим на работу в год окончания или в период первых трёх лет после окончания образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в государственные учреждения образования Республики Коми	25 %
3.8.	Молодым специалистам (лицам до 30 лет), прибывшим на работу в год окончания или в период первых трёх лет после окончания образовательного учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих диплом с отличием	30 %
3.9.	Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, выполняемую в порядке: совмещения должностей, расширения зоны обслуживания, выполнение функциональных обязанностей другого сотрудника, дополнительного объема работ, до 100 % от оклада по совмещаемой должности либо должностного оклада по основной занимаемой должности в зависимости от характера и порядка выполнения работ. По другим основаниям в соответствии с п.4 приложения №3 Постановления Правительства РК №241 от 22.10.2007 г.	

IV. Выплаты стимулирующего характера

Согласно с действующими нормами статья 130 Трудового кодекса Российской Федерации к числу основных государственных гарантий не относится гарантия по предоставлению возможностей получения стимулирующих надбавок работникам.

Фонд стимулирующих выплат формируется в размере не менее **30 %** от планового фонда оплаты труда (Постановление Правительства Республики Коми № 241 от 22.10.2007 г. с учётом приложений №№ 2 и 3, утверждённых данным Постановлением).

Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа производятся в целях повышения эффективности развития управленческой деятельности, качества образовательного процесса, творческой активности во внедрении инноваций в образовательный процесс, обеспечения условий для качественной организации образовательного процесса, усиления ответственности за результаты деятельности и подразделяются на следующие виды выплат:

- 1) Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы
- 2) Надбавки за выслугу лет
- 3) Надбавки за качество выполняемых работ
- 4) Премияльные выплаты по итогам работы

Выплаты стимулирующего характера направляются на поощрение работников по результатам работы за определённый период (месяц, квартал, год), а также на выплату надбавок за высокую результативность и качество работы, напряжённость и интенсивность труда. Размеры премий, а также надбавок за высокую результативность и качество работы, напряжённость и интенсивность труда определяются ГПОУ «УМК» самостоятельно в пределах средств, направленных на оплату труда ежегодно.

Назначение выплат осуществляется на основании следующих основных критериев:

- исполнение требований законодательства
- исполнение должностных обязанностей
- уровень квалификации
- нормативно-правовое и документационное обеспечение
- учебно-программное обеспечение
- эффективность управленческой деятельности
- лицензирование и аккредитация
- сохранение здоровья обучающихся в учреждении
- качество образования
- воспитательная и внеучебная деятельность
- кадровое обеспечение
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса
- обеспечение условий безопасности
- исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности
- инновационная деятельность

Надбавки за интенсивность и высокие результаты

	Наименование должностей согласно приложению № 4 Постановления Правительства Республики Коми № 241 от 22.10.2007 г.	Размер надбавок, в процентах к должностно му окладу
4.1.	Директор (согласно приказу учредителя)	до 200 %
4.2.	Заместитель руководителя (директора), главный бухгалтер	до 180 %
4.3.	Другие работники	до 150 %
	Водителям автотранспортных средств	
	За ремонт и техническое обслуживание автотранспортных средств	до 50 %

Надбавки за выслугу лет

Руководителям, специалистам и служащим ГПОУ «УМК», исходя из стажа непрерывной работы, выслуга лет:	
свыше 1 года	5 %
от 5 до 10 лет	10 %
от 10 до 15 лет	15 %
свыше 15 лет	20 %
Работникам, работающим по совместительству:	
свыше 1 года	5 %
от 5 до 10 лет	10 %
от 10 до 15 лет	15 %
свыше 15 лет	20 %
Надбавка за выслугу лет не устанавливается «молодым специалистам», имеющим доплату в соответствии с п. 4 приложения 3 Постановления Правительства Республики Коми № 241 от 22.10.2007г.	

Надбавки за качество выполняемых работ

Работникам за качество выполняемых работ может устанавливаться доплата в размере до 200 процентов к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) по следующим основаниям:

1) Введение инновационных методик, совершенствующих рабочий и учебный процесс, позволяющих минимизировать временные затраты на выполнение работ либо улучшить качество работ – до 50%.

2) Привлечение дополнительных внебюджетных средств, либо минимизация финансовых расходов колледжа – до 50%.

3) Применение в работе новейших знаний, полученных путем повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях и т.д. по профилю занимаемой должности – до 50%.

4) Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нареканий к работе со стороны руководителя подразделения, а так же других служб учреждения – до 50%.

5) Выполнение работ не предусмотренных их должностными обязанностями (инструкциями) – до 50%.

6) Привлечение к дополнительным работам по улучшению материально-технического, финансового и эстетического состояния колледжа, а также оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования – до 50%.

7) Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства – до 100%.

8) Подготовку и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью колледжа – до 50%.

9) Подготовку, написание и издание учебников и монографий, учебных и методических пособий – до 50%.

10) Награжденным ведомственными наградами, - в размере до 10 процентов к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке). Надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю ГПОУ «УМК» (в области образования, науки или здравоохранения)

11) Водителям автотранспортных средств за классность: имеющим 1-й класс, - 25 процентов, 2-й класс - 10 процентов к окладу, тарифной ставке за фактически отработанное время в качестве водителя.

Премияльные выплаты по итогам работы

1. Премияльные выплаты производятся приказами директора медицинского колледжа в пределах средств выделенных на оплату труда работников за счет средств субсидии Республиканского бюджета, экономии средств фонда оплаты труда, либо средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Премияльные выплаты работнику могут устанавливаться как в процентном (кратном) отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере. Основанием для издания приказа о премировании является служебная записка руководителя структурного подразделения на имя директора учреждения, с обоснованием необходимости установления премии.

3. Премияльные выплаты осуществляются при наличии денежных средств фонда оплаты труда.

4. Премияльные выплаты разового характера могут устанавливаться работникам по итогам работы с учетом результативности и качества их работы за:

4.1 Обеспечение качественной работы подразделений колледжа, связанных с эксплуатационным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерском и других процессах управления колледжем, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности и иной уставной деятельности колледжа;

4.2 Качественное и оперативное выполнение заданий руководства колледжа;

4.3 Качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;

4.4 Качественную организацию и проведение воспитательной и вне-учебной работы со студентами;

4.5 Внедрение в образовательный процесс новых технологий и методик преподавания, внедрения нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

4.6 Подготовку и участие студенческих команд в городских, районных и республиканских конкурсах и олимпиадах, зональных соревнованиях;

4.7 Безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения колледжа, качественную и оперативную подготовку объектов колледжа к зимнему сезону;

4.8 Многолетнюю и безупречную работу в колледже;

4.9 Своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;

4.10 Интенсивность работы и качественное проведение нового набора абитуриентов;

4.11 Интенсивность работы, связанной с выпуском студентов;

4.12 Интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых колледжем;

4.13 Интенсивность работы при проведении олимпиад среди студентов, семинаров. Культурно-массовых и иных мероприятий для студентов и работников;

4.14 Своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;

4.15 Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;

4.16 Выполнение особо важных заданий, срочных работ, не терпящих отсрочек;

4.17 Проведение профориентационной работы в школах на территории Республики Коми

4.18 Участие в работе приемной комиссии по приему абитуриентов и зачислению абитуриентов в число студентов.

Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) могут назначаться тем работникам колледжа, которые в течение указанного периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу колледжа в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

V. Порядок установления выплат

Конкретный размер выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливается приказом директора колледжа по его решению, на основании протокола заседания комиссии, состоящей из руководителей подразделений и служб, ежеквартально, либо приказом директора колледжа по его решению, по ходатайству руководителей подразделений, в случае, когда собирать комиссию нецелесообразно (при принятии нового сотрудника, при установлении доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника и т.д.)

По педагогическим работникам решение о конкретном размере выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ определяются по критериям оценки эффективности деятельности преподавателя

(Приложение 1 к настоящему положению), с занесением результатов руководителем подразделения (направления) в оценочный лист **(Приложение 2 к настоящему положению).**»

Надбавки не выплачиваются (снимаются), либо снижаются:

- работникам, допустившим в текущем месяце неисполнение, либо несвоевременное исполнение трудовых обязанностей без уважительных причин – до **100 %**
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения – **100 %**
- за материальный ущерб, причинённый Работодателю – **100 %**
- нарушение работником требований по охране труда – **50 %**
- нарушение работником правил пожарной безопасности – **50 %**
- за опоздание на работу или ранний уход с работы – **50 %**
- за отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины – **100%**

Приложение № 1

К Положению об установлении доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера ГПОУ «УМК»

Критерии оценки эффективности деятельности преподавателя ГПОУ «УМК»

№	Наименование критерия	Наименование показателей	Ед.из мер.	Диапазон значений	Весовой коэфф-т	Период-ть измерения	Порядок расчета
1. Качество работы преподавателя							
1.1	Успеваемость студентов		%	95-100 90-94 85-89 80-84 75-79 Меньше 74 Для 1 курса 80-89 75-79 70-74 65-69 60-64 ниже 60	10б 8б 6б 4б 2б 0б 10б 8б 6б 4б 2б 0б	полугодие	$N=(A/B)*100\%$, где А- число студентов, успешно сдавших сессию по преподаваемому предмету с первого раза В - общая численность студентов, обучающихся у данного преподавателя. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации, классные журналы, отчет преподавателя о результатах контрольной работы, независимого тестирования по предмету, проведенных администрацией учреждения или соответствующими органами управления образованием
1.2	Качество знаний студентов		%	50-100	10б	полугодие	$(A/B)*100\% * K$, где А - число студентов, справившихся на «4» и «5» с экзаменом, тестированием, годовой контрольной работой у конкретного

							<p>преподавателя В - общая численность обучающихся по предметам; К – коэффициент группы сложности предметов (К) = 1 (все предметы, начиная со 2 курса); (К) = 0,7 (для преподавателей русского языка, истории, биологии, химии, истории, обществознания, литературы, иностранного языка, физической культуры); (К) = 0,5; (математика, физика, информатика) Протоколы результатов итоговой аттестации, промежуточной аттестации, отчет преподавателя о результатах контрольных работ, независимого тестирования по предмету, проведенных администрацией учреждения или экспертной комиссией</p>
1.3	Динамика среднего балла по предмету по всем группам		%	103-105 101-102 99-100 96-98	10б 9б 8б 7б	Полугодие (в случае ведения предмета в	$N=(A\backslash B)\times 100\%$, где А-средний балл успеваемости студентов по предмету в отчетном периоде,

				94-95 92-93 90-91 89 88 87 Меньше 87	6б 5б 4б 3б 2б 1б 0б	теч. учебного года Год (в случае обучения по ПМ, МДК)	В - средний балл успеваемости студентов по предмету в предыдущем периоде Оценка по МДК, УП, по которым в учебном плане предусмотрен зачет, оцениваются по текущей успеваемости или итоговым работам или промежуточной аттестации
1.4	Участие студентов в научно-практических конференциях, творческих конкурсах, олимпиадах, выставках и пр. по предмету	- на уровне колледжа - на муниципальном уровне - на республиканском уровне - на всероссийском уровне - на международном уровне - наличие призовых мест	ед	0-10б	2б 3б 4б 5б 6б 1м+4б, 2м +2б 3м+1б	квартал	Сертификаты участия, грамоты, программа мероприятия
1.5	Участие в реализации индивидуального плана для освоения учебной программы (индивидуальная работа с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, инвалидами и стоящими на профилактическом учете)		часов	0-4балла	2-10ч-1б 11-20ч-2б 21-30ч-3б 31 и более- 4б	квартал	Наличие индивидуального плана
1.6	Участие обучающихся и преподавателей в социально значимых мероприятиях городского уровня и выше: парадах,		ед	0-5	1б	полугодие	Заполняет куратор группы По 1б за каждое мероприятие, но не более 5б

	акциях и др.						
1.7	Своевременное предоставление и качественное оформление документации (в т.ч. планово-отчетной) по учебно-воспитательной работе, методической и учебно-производственной работе	- своевременно и качественно		0-6б	УВР-2б Метод-2б УПР-2б	полугодие	Наличие актов или рапортов о сдаче
1.8	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, жалоб обучающихся, родителей, работодателей: посещение педагогических, методических советов, заседаний цикловых комиссий, рабочих собраний, соблюдение графика дежурств по колледжу	- отсутствие		0-5б	3б 0б	квартал	Наличие актов, протоколов педагогических, методических советов, собраний с указанием фамилий отсутствующих
2. Интенсивность и высокие результаты работы преподавателя до 150%							
2.1	Участие преподавателя в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, семинарах, педагогических и методических советах, объединениях, публикация статей	- федеральный уровень - республиканский уровень - городской уровень - уровень колледжа - наличие призовых мест	ед	0-5б	5б 4б 3б 2б +1б	квартал	Сертификаты, грамоты, приказы, планы педсоветов, программы объединений и т.д.
2.2	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	проведение открытых уроков, мастер-классов, классных часов, творческих отчетов, внеклассных мероприятий, презентаций по	ед	0-5		квартал	Приказы о проведении, план работы, программа мероприятия

		обобщению передового опыта на - республиканском уровне - уровне учреждения - наличие призовых мест -отсутствие распространения передового опыта			4б 2б +1б 0б		
2.3	Организация мероприятий внеурочной деятельности со спортивно-массовым характером, культурно-массовое мероприятие со студентами	Да нет	ед	0-2б	2б 0б	Квартал	Отчет преподавателя
2.4	Участие в организации профориентационных мероприятий	- участвовал - не участвовал		0-2	2б 0б	квартал	Отчеты, приказы
2.5	Использование преподавателем информационно-коммуникативных технологий на занятиях и внеурочных мероприятиях (презентации, домашнее задание в электронном виде и т.д.)	-да -нет		0-3	3б 0б	квартал	Отчет методиста
2.6	Наличие у преподавателя квалификационной категории	-высшая - первая - своевременное подтверждение соответствия должности		0-4б	4б 2б 1б	полугодие	Наличие приказов, Сертификатов, удостоверений
2.7	Активность в деятельности колледжа (Участие педагога в работе инициативных, экспертных, проблемных и т.д. группах). Выполнение работы за отсутствующего	- участвует - не участвует -выполняет -не выполняет		0-6б	3б 0б 3б 0б	полугодие	Протокол заседаний комиссии

	преподавателя						
2.8	Разработка методических пособий по дисциплине и внесение актуальных изменений в них, МДК, ПМ. Разработка КОС, КИМ	- наличие новых разработок по ПМ, МДК, дисциплинам, КОС,КИМ - актуальная корректировка имеющихся разработок - отсутствие разработок		0-8б	8б 5б 0б	полугодие	Отчет цикловой комиссии
2.9	Организация и проведение дополнительных занятий по дисциплине, МДК с целью повышения успеваемости студентов	1 раз в неделю -проводились постоянно - не постоянно -не проводились	Ед	0-5б	5б 3б 0б	квартал	Наличие журнала дополнительных занятий
2.10	Организация внеклассной работы по предмету: кружка, секции	2 раза в месяц. Состав не менее 8-и человек и функционирование не менее 6 месяцев. - функционировал -Частично функционировал -не функционировал	ед	0-5б	5б 3б 0б	семестр	Наличие журнала дополнительных занятий и кружковой работы

Размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, а также надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, определяются учреждением в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда (в ред. Постановлением Правительства РК от 01.04.2014 № 127).
Если при установлении стимулирующих выплат выявлено возможное превышение планового ФОТ, установленного для педагогических работников, то выплаты стимулирующего характера снижаются на равный процент для всех педагогических работников.

Шкала оценки эффективности работы преподавателя

1 раздел: Качество работы преподавателя

№	оценка	баллы	Надбавка в %
1	отлично	60	200
		55	180
2	хорошо	50	160
		45	140
		40	120
		35	100
		30	80
3	удовлетворительно	25	60
		20	40
		15	30
		10	20
		5	10
		Менее 5	0

Шкала оценки эффективности работы преподавателя

2 раздел: Интенсивность и высокие результаты работы преподавателя

№	оценка	баллы	Надбавка в %
1	отлично	45	150
		40	130
2	хорошо	35	110
		30	90
		25	70
		20	50
3	удовлетворительно	15	30
		10	20
		5	10
		Меньше 5	0

Таблица депремирования

	Наименование критерия	Наименование показателей	Единица измерения	% снятия	Периодичность измерения	Подтверждающий документ
1	Обеспечение безопасности жизнедеятельности студентов в учебно-воспитательном процессе	наличие травматизма, несчастных случаев во время учебных занятий		До 50	квартал	Журнал регистрации учета несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса, наличие актов
2	Своевременное предоставление и качественное оформление документации (в т.ч. планово-отчетной) по учебно-воспитательной работе, методической и учебно-производственной работе	- Несвоевременная сдача отчетов -некачественная сдача отчетов		До 20	полугодие	Наличие актов или рапортов о несвоевременной или некачественной сдаче отчетов
3	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, жалоб обучающихся, родителей, работодателей: посещение педагогических, методических советов, заседаний цикловых комиссий, рабочих собраний, соблюдение графика дежурств по колледжу	Наличие замечаний Отсутствие без уважительной причины на заседаниях пед.совета, метод.совета, ЦМК, рабочих собраниях Несоблюдение графика дежурств		До 50	квартал	Наличие актов, протоколов педагогических, методических советов, собраний с указанием фамилий отсутствующих

Оценочный лист

выполнения критериев и показателей эффективности работы педагогического работника

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

На выплату поощрительных выплат, стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы _____

(указывается период работы)

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Мак балл показателя	Реальные показатели (саморефлексия)		Фактический балл показателя (по решению комиссии)
			Балл показателя	Подтверждающий документ	
1.1	Успеваемость студентов	10			
1.2	Качество знаний студентов	10			
1.3	Динамика среднего балла по предмету по всем группам	10			
1.4	Участие студентов в научно-практических конференциях, творческих конкурсов, олимпиадах, выставках и пр. по предмету	10			
1.5	Участие в реализации индивидуального плана для освоения учебной программы (индивидуальная работа с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, инвалидами и стоящими на профилактическом учете)	4			
1.6	Участие обучающихся и преподавателей в социально значимых мероприятиях городского уровня и выше: парадах, акциях и др.	5			
1.7	Своевременное предоставление и качественное оформление документации (в т.ч. планово-отчетной) по учебно-воспитательной работе, методической и учебно-производственной работе	6			
1.8	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, жалоб обучающихся, родителей,	5			

	работодателей: посещение педагогических, методических советов, заседаний цикловых комиссий, рабочих собраний, соблюдение графика дежурств по колледжу				
ИТОГО ПО 1 РАЗДЕЛУ					
2.1	Участие преподавателя в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, семинарах, педагогических и методических советах, объединениях, публикация статей	5			
2.2	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	5			
2.3	Организация мероприятий внеурочной деятельности со спортивно-массовым характером, посещение культурно-массовых мероприятий со студентами	2			
2.4	Участие в организации профориентационных мероприятий	2			
2.5	Использование преподавателем информационно-коммуникативных технологий на занятиях и внеурочных мероприятиях (презентации, домашнее задание в электронном виде и т.д.)	3			
2.6	Наличие у преподавателя квалификационной категории	4			
2.7	Активность в деятельности колледжа (Участие педагога в работе инициативных, экспертных, проблемных и т.д. группах) Выполнение работы за отсутствующего преподавателя	6			
2.8	Разработка методических пособий по дисциплине и внесение актуальных изменений в них, МДК, ПМ. Разработка КОС, КИМ	8			
2.9	Организация и проведение дополнительных занятий по дисциплине, МДК с целью	5			

	повышения успеваемости студентов				
2.10	Организация внеклассной работы по предмету: кружка, секции	5			
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 2					
ИТОГО					

«_____» _____ 201__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____» _____ 201__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Критерии и показатели эффективности работы педагогического работника за квартал

ФИО _____

Должность _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Мак балл показателя	Реальные показатели (саморефлексия)		Фактический балл показателя (по решению комиссии)
			Балл показателя	Подтверждающий документ	
1	Участие в реализации индивидуального плана для освоения учебной программы (индивидуальная работа с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, инвалидами и стоящими на профилактическом учете)	4			
2	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, жалоб обучающихся, родителей, работодателей: посещение педагогических, методических советов, заседаний цикловых комиссий, рабочих собраний, соблюдение графика дежурств по колледжу	5			
4	Организация мероприятий внеурочной деятельности со спортивно-массовым характером, посещение культурно-массовых мероприятий со студентами	2			
5	Участие в организации профориентационных мероприятий	2			
6	Использование преподавателем информационно-коммуникативных технологий на занятиях и внеурочных мероприятиях	3			

	(презентации, домашнее задание в электронном виде и т.д.)				
2.9	Организация и проведение дополнительных занятий по дисциплине, МДК с целью повышения успеваемости студентов	5			
ИТОГО					

Дата «__» _____ 201__

подпись _____

Критерии и показатели эффективности работы педагогического работника за семестр
ФИО _____

Должность _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Мак балл показателя	Реальные показатели (саморефлексия)		Фактический балл показателя (по решению комиссии)
			Балл показателя	Подтверждающий документ	
1	Организация внеклассной работы по предмету: кружка, секции	5			
ИТОГО					

Дата «__» _____ 201__

подпись _____

Приложение № 4
к коллективному договору от «__» _____ 2013г.

**Государственное профессиональное образовательное учреждение «Ухтинский
медицинский колледж» (ГПОУ «УМК»)**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ «УМК»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГПОУ «УМК»

_____ Данильченко А.В.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной
защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

1.Гардеробщик	1 халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей – 1 на год
2. Лаборанты всех наименований	1. халат хлопчатобумажный – 1 на 1,5 года 2. тапочки кожаные – 2 пары на год 3. перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием – дежурные 4. очки защитные – до износа
3. Слесарь- сантехник	1. костюм хлопчатобумажный – 1 на 1,5 года 2. сапоги резиновые – 1 пара на год 3. рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием – 6 пар на год 4. перчатки резиновые – дежурные
4. Плотник- столяр	1. костюм из смешанных тканей – 1 на год 2. рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием – 4 пары на год 3. ботинки кожаные – 1 пара на год
5.Уборщик производственных и служебных помещений	1. халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей – 1 на год 2. рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием – 6 пар на год 3. сапоги резиновые – 1 пара на год 4. перчатки резиновые – 2 пары на квартал
6.Электромонтер по ремонту и обслуживанию здания	1. полукомбинезон – 1 на год 2. перчатки диэлектрические – дежурные 3. галоши диэлектрические – дежурные
7. Водитель	1. сигнальный жилет 2. ботинки 3. костюм хлопчатобумажный – 1 на 1,5 года

Приложение №5
К коллективному договору от «__»_____2013г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

(бессрочный; срочный; без испытания; с испытательным сроком)

г. Ухта

«__»_____ г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Ухтинский медицинский колледж» в лице директора Данильченко Андрея Владимировича, именуемый в дальнейшем «Работодатель» действующий на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Работодатель получает, а работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности _____.
- 1.2. Работа по настоящему договору является для Работника Основной (по совместительству).
- 1.3. Местом работы для Работника является учебный корпус (общежитие) ГПОУ «УМК» расположенного по адресу: РК, г. Ухта, ул. Чибьюская, д. 28 (Семяшкина 4а)
- 1.4. Работник подчиняется непосредственно _____
- 1.5. Труд работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности не связаны (связаны) с выполнением тяжелых работ, работ с вредными и опасными условиями труда.
- 1.6. Работа протекает в местностях приравненных к районам крайнего севера.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 2.1. Работник должен приступить к своим должностным обязанностям с «__» _____ г.
- 2.2. Настоящий договор заключен на неопределенный (определенный) срок.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

- 3.1. За время выполнения трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц.
- 3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в соответствующих положениях ГПОУ «УМК», с которыми Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.
- 3.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения

обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, установленным дополнительным соглашением сторон.

- 3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.
- 3.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 3.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя (путем перечисления на счет Работника в банке) каждые полмесяца в день, установленными Коллективным договором.
- 3.7. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. ОТПУСК. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

- 4.1. Работнику устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя с двумя (одним) выходными днями суббота (воскресенье).
- 4.2. Время начала работы, окончание и перерыва определяется согласно приложению к коллективному договору с которым работник ознакомлен.
- 4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отдых продолжительностью ____ (не менее 28 календарных дней). Отпуск за местности приравненные к районам Крайнего Севера 16 календарных дней. 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. Отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.
- 4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

5.1.2. Соблюдать правила трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплины.

5.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения локальных нормативных актов.

5.1.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

5.1.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.1.7. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров касающихся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

5.1.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне ГПОУ «УМК».

5.1.9. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за рубежом.

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

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

5.2.3. Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

5.2.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу обусловленную настоящим договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

- 6.1.4. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки установленные Правилами трудового распорядка.
- 6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.
- 6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке установленном федеральными законами.
- 6.1.7. Ознакомить Работника со всеми локальными нормативными актами, имеющими отношение к профессиональной деятельности Работника.
- 6.1.8. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Работодатель имеет право на:
 - 6.2.1. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.
 - 6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем договоре, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
 - 6.2.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
 - 6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.
 - 6.2.5. Проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.
 - 6.2.6. Проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника
 - 6.2.7. С согласия работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности работника.
 - 6.2.8. С согласия работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.
 - 6.2.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

- 7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 8.1.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Сторона договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 9.2. Материальная ответственность стороны договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате ее виновного противоправного поведения.
- 9.3. С случаях предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.
- 9.4. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

- 10.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора являются:
 - 10.1.1.Соглашение сторон.
 - 10.1.2.Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели до предполагаемой даты прекращения настоящего договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
 - 10.1.3.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя
 - 10.1.4.Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 10.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).
- 10.3. Работодатель вправе принять решение об осуществлении компенсационной выплаты Работнику в размерах и случаях предусмотренных Российским законодательством и локальными актами работодателя.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.
- 11.2. Условия настоящего трудового договора обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договор оформляются двусторонним письменным соглашением.
- 11.3. Споры между сторонами, возникшие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

- 11.4. Во всем остальном, что непредусмотренном настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.
- 11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой у Работника.
- 11.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Ухтинский медицинский колледж»
РК, г. Ухта, ул. Чибыюская 28,
ИНН/КПП 1102020262/110201001

13. ПОДПИСИ СТОРОН

Директор Данильченко А. В.

Работник/_____

Экземпляр получен и работником подписан «__»_____ г.

Подпись работника _____

Приложение № 6
к коллективному договору от «___» _____ 2013г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ «УМК»

_____ Данильченко А.В.

**Положение о направлении сотрудников
государственного профессионального образовательного учреждения
«Ухтинский медицинский колледж» (ГПОУ «УМК»)
в служебные командировки**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ «УМК»

г. Ухта

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации, Постановления Правительства Республики Коми от 11 марта 2010г. №46 и внесенными в него Постановлением Правительства Республики Коми от 9 ноября 2012г. №477 изменениями.

2. В командировки направляются работники ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж» (далее - работники), состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В рамках настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (РК, г. Ухта, ул. Чибьюская, д. 28), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командировающая организация).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни во время командировки производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Цель командировки работника определяется руководителем командировающей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

7. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)). Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) по личному заявлению.

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации. Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются пунктом..... настоящего положения. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых пунктом 17 настоящего положения. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых пунктом 17 настоящего положения.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, пунктом 17 настоящего положения.

14. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых пунктом 17 настоящего положения, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

15. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой; отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

17. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организации, на основании Постановления Правительства Республики Коми от 11 марта 2010г. №46 и внесенных в него изменений осуществляется в следующих размерах:

17.1 расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - в размере 12 рублей в сутки;

17.2 расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

17.3 расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения; морским и

речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; воздушным транспортом - по тарифу экономического класса; транспортом общего пользования (за исключением такси) городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом экономического класса, метро до места проживания в пункте командирования либо до места расположения организации, в которую направлен командированный, - однократно туда и (или) обратно от (до) станции, пристани, аэропорта.

При утрате проездных документов оплата расходов производится на основании проездных документов (справок), выданных соответствующей транспортной организацией.

17.4 возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и при получении письменного разрешения работодателя на возмещение данных расходов: оплата провоза багажа сверх установленной нормы; оплата услуг связи.

18. Возмещение расходов на служебные командировки в размерах, установленных пунктом 17 настоящего положения, работникам организации производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете на соответствующий финансовый год на обеспечение их деятельности.

19. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 17 настоящего постановления, при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя, возмещаются организацией за счет экономии средств, выделенных из республиканского бюджета Республики Коми которая определяется ежеквартально, а также за счет средств, полученных организацией от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Конкретный размер выплат определяется положением о распределении средств полученных от платных образовательных услуг.