

Первичная профсоюзная
организация

Председатель


Мартынова Е.В.



«02» ноября 2024 г.
М.П.

СПб ГБПОУ «Акушерский
колледж»

Директор


Батраков Д.Ю.



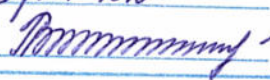
«02» ноября 2024 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АКУШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 25 " декабря 20 24 г.

рег. № 16856/24-КД

Подпись 

Межрегиональная Санкт-Петербурга
и Ленинградской области организация
Профсоюза работников здравоохранения РФ

Рег. № 53 / 24-КД дата 25.12.2024


Санкт-Петербург
2024 год

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.....	4
III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ,	5
ПОДГОТОВКИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ	5
IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ	6
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ	11
VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	14
VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	16
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	17

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен в целях обеспечения согласования законных интересов работников и работодателя, соблюдения трудовых прав и социальных гарантий работников, повышения взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, создания благоприятных условий для деятельности представителей работников и в целом направлен на сохранение стабильности и повышение эффективности работы учреждения.

1.1.1. Настоящий Договор разработан на основе:

- Коллективного договора СПб ГБПОУ «Акушерский Колледж» на 2020-2023 годы;
- Отраслевого соглашения по основным направлениям социально-экономической политики и развитию социального партнерства в сфере здравоохранения Санкт-Петербурга и Ленинградской области на 2023-2025 годы.
- нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж», именуемое далее Работодатель в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж», именуемые далее Работники, представленные первичной профсоюзной организацией работников СПб ГБПОУ «Акушерский колледж», именуемой далее Профком, в лице председателя, действующего на основании Устава, совместно именуемые далее Стороны.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем и Работниками.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с трудовым законодательством, положения об условиях труда и его оплате, определения порядка участия работников в управлении учреждением, гарантиях и компенсациях, предоставляемых Работникам.

1.5. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, имеющие наибольшее значение для Работников и Работодателя.

1.6. Стороны признают, что развитие Работодателя и благополучие Работников взаимосвязаны. Стороны заинтересованы в гармоничных

социально-трудовых отношениях и обязуются разрешать конфликтные ситуации путем переговоров.

1.7. Работодатель учитывает мнение Профкома при осуществлении планирования, управления и контроля за организацией образовательного процесса, расстановке кадров, стимулировании Работников, привлечении Работников-членов Профсоюза к дисциплинарной и материальной ответственности.

Локальные нормативные акты, касающиеся трудовых прав работников (Правила внутреннего трудового распорядка, графики сменности и отпусков, положение о премировании и другие), принимаются по согласованию с Профкомом в случаях, предусмотренных настоящим договором.

1.8. Действие Договора распространяется на Работников:

- членов Профсоюза;
- не членов Профсоюза, осуществляющих добровольные имущественные взносы и пожертвования в Профсоюз;
- не членов Профсоюза в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Договором.

1.9. Работники - члены Профсоюза работников здравоохранения РФ, имеют право на представительство Профкомом их социально-экономических интересов, а в случае нарушения трудовых прав, на их защиту, а также на предоставление материальной помощи от Профсоюза и за счет его собственных средств.

1.10. Работодатель обязуется предоставлять Работникам гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Договором, при наличии средств от предпринимательской деятельности и при соблюдении трудовой дисциплины.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностной инструкцией;
- Уставом колледжа;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о порядке прохождения испытания при приеме на работу;
- Положением об оплате труда;
- инструкциями по охране труда в соответствии с программами;
- другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Своевременно вносит записи в трудовые книжки работников в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.1.4. Утверждает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с Профкомом, представляющим интересы всех или большинства работников.

2.1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливает:

— лицам, получившим среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения;

— женщинам, имеющих ребёнка в возрасте до 3 лет;

— иным лицам, предусмотренным Положением о порядке прохождения испытания при приеме на работу.

2.2. Профком:

2.2.1. Представляет Работодателю мотивированное мнение при расторжении трудовых договоров по инициативе Работодателя с Работниками-членами Профсоюза.

2.2.2. Оказывает консультационную и правовую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Осуществляет общественный контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства при расторжении трудовых договоров с Работниками-членами Профсоюза.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель:

3.1.1. Признаёт, что в случае сокращения численности или штата работников, при условии равной квалификации и производственных показателей, преимущественным правом на сохранение рабочего места помимо лиц, указанных в трудовом законодательстве, в том числе обладают:

— лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

— лица, проработавших у данного Работодателя свыше 10 лет;

— одинокие матери или отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет.

3.1.2. Содействует повышению профессиональной квалификации и дополнительному профессиональному образованию Работников.

Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на программу по повышению квалификации без отрыва от работы, а также на переподготовку работников, не имеющих педагогического образования, за счет Работодателя.

3.1.3. При проведении аттестации Работников на соответствие занимаемой должности включает в состав аттестационной комиссии представителя первичной профсоюзной организации колледжа.

3.2. Профком:

3.2.1. Принимает участие в аттестации Работников на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

3.2.2. Участвует в комиссии по контролю за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, в том числе в мониторинге соблюдения комфортных условий труда работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Стороны договорились, что система оплаты труда, размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе: за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Работодателем по согласованию с Профкомом, но не ниже предусмотренных законодательством РФ и субъекта Федерации.

Размер заработной платы работника определяется исходя из должностного оклада (тарифной ставки), соответствующего занимаемой должности и других условий оплаты, предусмотренных действующими нормативными актами.

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

Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Заработная плата работников, переведённых на удаленную (дистанционную) работу, не может быть уменьшена при выполнении работником норм труда и сохранении объёма должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Оплата труда руководителей и работников колледжа производится в порядке, установленном Положением об оплате труда, другими локальными нормативными актами, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» с последующими изменениями и дополнениями.

4.1. Работодатель:

4.1.1. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, её уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.2. Обеспечивает наличие и выдачу расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается по согласованию с Профкомом.

4.1.3. Производит оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.4. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.

4.1.5. Производит дополнительную оплату Работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

4.1.6. Производит доплаты преподавателям за заведование кабинетами, кураторство учебных групп, проверку тетрадей и заведованием ЦМК.

4.1.7. Информировать Профком не менее чем за два месяца о предполагаемом введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.8. Производит оплату за дни вынужденного простоя Работника по вине Работодателя (в случае возникновения аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.1.9. По заявлению Работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.1.10. Совместно с Профкомом выдвигает кандидатуры Работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.11. Оплачивает сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы, либо по заявлению Работника предоставляет дополнительное время отдыха.

4.1.12. Производит дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера из средств от предпринимательской деятельности в размере до 100% от базовой единицы:

- при награждении государственными наградами РФ;
- при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- при награждении Почетной грамотой Министерства здравоохранения РФ;
- при награждении Знаком «Почетный работник среднего профессионального образования РФ»;
- при награждении Знаком «Отличник здравоохранения».

4.1.12.1. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

- благодарность;
- почетная грамота;
- выплата денежной премии.

4.1.13. Предоставляет ежемесячно оплачиваемые 4 дня отдыха Работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами до 18 лет.

4.1.14. В целях материальной поддержки педагогических Работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, сохраняет за ними заработную плату (с учетом квалификационной категории) на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска с доплатой разницы из средств от предпринимательской деятельности.

4.1.15. Сохраняет право на получение повышающего коэффициента за квалификационную категорию в течение срока действия квалификационной категории, при выполнении педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

4.1.16. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
- расходы по найму жилого помещения – в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице;
- дополнительные расходы (суточные) – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.1.17. Предоставляет работникам информацию о начисленной заработной плате за месяц в виде расчетных листков, сформированных в приложении Единой информационно - аналитической системы бюджетного учета «Зарплата и кадры в государственном учреждении КОРП»

4.2. Профком:

4.2.1. Посылает своего представителя при согласовании тарифно-квалификационных комиссий Работодателя.

4.2.2. Осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок, своевременным изменением тарификации педагогических и других работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

4.2.3. Получает информацию о финансово-экономической деятельности Колледжа.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работодатель:

5.1.1. Устанавливает режим рабочего времени Работников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) по согласованию с Профкомом.

5.1.2. Обеспечивает Работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.3. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год до 28 августа каждого года, знакомит с ней Работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

5.1.4. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия Работника. Уведомляет Работника под личную подпись о том, что работа без педагогической нагрузки, установленной для ставки, а также обучением в колледже менее 50% детей в возрасте до 18 лет, не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной страховой пенсии по старости. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.1.5. Предоставляет педагогическим работникам по их заявлениям право использовать свободное от педагогической нагрузки время из расчета 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия на рабочем месте.

5.1.6. Составляет расписание занятий и внеурочных мероприятий таким образом, чтобы при составлении расписания не возникали разрывы ("окна") в занятиях более двух часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов предоставляет в эти часы возможность для выполнения иных должностных обязанностей, входящих в рабочее время педагогических работников.

5.1.7. Определяет график работы и занятости Работников в период каникул, сдачи экзаменов, но не выше максимального объема учебной нагрузки в учебном году.

5.1.8. Привлекает Работников к работе во время ненормируемой части педагогической работы сверх педагогической нагрузки только с их согласия и при условии оплаты пропорционально отработанному времени.

5.1.9. Не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, с учетом мотивированного мнения Профкома (полученного в соответствии со статьей 372 ТК РФ) составляет график отпусков и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.10. Предоставляет педагогическим Работникам неоплачиваемый отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Положением о данном виде отпуска, принятым по согласованию с Профкомом.

5.1.11. Предоставляет работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.1.12. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.13. Дополнительно к установленным законодательством гарантиям, Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни для учебы (до 14 календарных дней), а также для учащихся может быть установлен гибкий график работы.

5.1.14. Предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отпуска:

— при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника (супруг(а), родители, дети) – 3 календарных дня;

— для сопровождения ребенка в возрасте до 12 лет в школу 1 сентября – 1 календарный день;

5.1.15. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

— в случае аварии в жилом помещении, где проживает работник – 1 календарный день;

— в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день.

5.1.16. Предоставляет работникам, не относящимся к категории преподавателей, дополнительные оплачиваемые дни отпуска за стаж непрерывной работы в Колледже (из средств предпринимательской деятельности) :

— 10 лет работы - 2 дня;

— далее через каждые 5 лет работы - 1 день, но в совокупности не более 5 календарных дней.

5.1.17. Предоставляет педагогическому работнику после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком педагогическую нагрузку в объеме, который был установлен до предоставления соответствующих отпусков.

5.1.18. Предоставляет оплачиваемый отпуск в удобное для Работника время при наличии у него:

--путевки на санаторно-курортное лечение (по рекомендации врача);

- двух и более детей в возрасте до 12 лет.

5.1.19. При отзыве работника из отпуска по производственной необходимости с его согласия предоставляет дополнительные дни отдыха в количестве 2 дней за каждый день выхода.

5.1.20. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии с Перечнем, являющимся приложением к коллективному договору (Приложение №6).

5.2. Профком:

5.2.1. Согласовывает графики работы и отпусков, а также графики занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.2.3. Осуществляет контроль за дисциплиной труда, а также соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Обязанности руководителя (директора):

6.1.1. Осуществляет оперативное руководство в сфере охраны труда, в том числе:

— назначает ответственных лиц в учреждении за соблюдение требований охраны труда;

— гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

— обеспечение соблюдения режима труда и отдыха работников;

— обеспечение своевременного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;

— организует работу по безопасности участников учебного процесса на территории колледжа;

— организует безопасную эксплуатацию здания, оборудования, используемых материалов;

— организует обучение по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороны;

— организует работу в учреждении по противодействию терроризму;

— запрещает проведение учебно-производственного процесса при наличии опасных и вредных условий для здоровья обучающихся и работников;

— принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечивает создание и функционирование СУОТ, в которой формируется организация работ по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистом по охране труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и специалиста по охране труда за деятельность в области охраны труда;
- организует за счет средств организации обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- организует разработку Соглашения по охране труда (Приложение № 3) и отчет по проверке его выполнения не реже 1 раза в год на общем собрании коллектива;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств организации средств индивидуальной защиты (Приложение № 4);
- обеспечивает приобретение и выдачу смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи (Приложение № 5), а также обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалифицированным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

6.2. Обязанности Профкома:

- 6.2.1. Участвует в разработке и функционировании СУОТ.
- 6.2.2. Разрабатывает от имени Работников план мероприятий по охране труда на календарный год.
- 6.2.3. Принимает участие в работе комиссии по охране труда.
- 6.2.4. Участвует в расследовании несчастных случаев.
- 6.2.5. Участвует в разработке Соглашения по охране труда.
- 6.2.6. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда, назначает уполномоченных по охране труда.

6.3. Обязанности каждого работника колледжа:

- 6.3.1. Проходит подготовку (инструктаж) по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и проверку знаний.
- 6.3.2. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил пожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил санитарной, личной гигиены, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ.
- 6.3.3. Проходит медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 6.3.4. Участвует в контроле за состоянием условий труда:
 - перед началом и в конце рабочей смены проводит осмотр своего рабочего места;

— следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

— содержит в чистоте свое рабочее место;

— проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности.

6.3.5. О выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию.

6.3.6. Правильно использует средства индивидуальной (для кого положено) и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

6.3.7. Докладывает своему непосредственному руководителю или директору о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего (или иных лиц) здоровья.

6.3.8. При возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий, в случае их возникновения, и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации.

6.3.9. Принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель:

7.1.1. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования Работников.

7.1.2. Организует оздоровительную работу для Работников, Дни здоровья.

7.1.3. Создает условия по обеспечению Работников горячим питанием.

7.2. Профком:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. Создает, с письменного согласия работников, банк данных о малообеспеченных работниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.3. Проводит работу по организации отдыха работников.

7.2.4. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.2.5. Безвозмездно оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым вопросам для членов Профсоюза.

7.2.6. Заслушивает на своих заседаниях информацию о ходе выполнения положений настоящего договора.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза; содействует деятельности Профкома в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательства о профсоюзах.

8.1.2. Получает предварительное согласие Профкома при издании локальных нормативных актов, в том числе при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения, устанавливающего систему оплаты труда;
- утверждении графика отпусков работников;

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Устанавливает доплату председателю первичной организации профсоюза за ведение общественной работы в интересах образовательной организации из Средств Предпринимательской Деятельности.

8.1.6. Производит удержание и бесплатное перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза по их заявлениям.

8.1.7. По обращению Профкома проводит ежеквартальные сверки взаимных расчетов по перечисленным в Профсоюз профсоюзным взносам.

8.1.8. Освобождает от основной работы и сохраняет среднюю заработную плату для выполнения в интересах членов коллектива общественных обязанностей: председателя первичной организации профсоюза до 16 часов в месяц, уполномоченных по охране труда и членов профсоюзного комитета — до 8 часов в месяц.

8.1.9. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту для проведения заседаний, хранения документации и другой работы профсоюзного комитета первичной организации профсоюзов

- 8.1.10. Содействует в размещении страницы Профкома на сайте Колледжа.
- 8.1.11. Направляет не менее 0,3% от фонда оплаты труда работников за счет средств от предпринимательской деятельности на проведение культмассовой и физкультурно-оздоровительной работы на основании Плана мероприятий на грядущий год, предоставленного Профкомом.
- 8.2. Профком:
- 8.2.1. Содействует эффективной деятельности учреждения присущими профсоюзам методами и средствами работы.
- 8.2.2. Рационально и экономно использует материальные ресурсы колледжа, предоставленные работодателем для его деятельности.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и действует с 03 ноября 2024 года.
- 9.2. Продление настоящего Коллективного договора на срок не более 3 (трех) лет по соглашению Сторон оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 9.4. Разногласия по вопросам выполнения обязательств коллективного договора принимаются и рассматриваются Сторонами Договора в недельный срок.
- 9.5. В случае реорганизации Работодателя коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.
- 9.6. Любая из Сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, установленном ст.44 ТК РФ, если они не ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.7. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.8. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон каждые полгода. При проведении указанного контроля Профком вправе проводить проверки силами своих комиссий и уполномоченных представителей, запрашивать и бесплатно получать у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения договора.
- 9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается Сторонами на Общем собрании Работников не реже одного раза в год. Конференции, с представителями обеих сторон, собираются не реже, чем 2 раза в год. Представители Сторон обязаны предоставлять друг другу

необходимую информацию и регулярно информировать друг друга о действиях по реализации настоящего договора.

9.10. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

9.11. Коллективный договор составляется в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится в Профкоме, третий передается в Территориальный комитет профсоюза работников здравоохранения, четвертый Работодатель обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения г. Санкт-Петербурга для уведомительной регистрации коллективного договора.

9.12. Работодатель обязуется направить настоящий договор для уведомительной регистрации не позднее 7 (семи) дней со дня его подписания в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2. Положение об оплате труда работников.

Приложение №3. Соглашение по охране труда.

Приложение №4. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Приложение №5. Форма расчётного листка.

Приложение №6. Положение о поощрениях и награждениях Колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Коллективному договору
СПб ГБПОУ «АК»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Акушерский колледж»

Санкт-Петербург
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж» (далее по тексту - Колледж) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по специальностям «Акушерское дело», «Сестринское дело».

На работников колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила ВТР) являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых правоотношений в колледже.

1.3. Целью настоящих Правил ВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда работников, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, кодексом этики, локальными нормативными актами колледжа, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила ВТР утверждаются приказом директора колледжа с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа в соответствии с ч. 1 ст. 190, ст. 371, ч.1 ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в Правила ВТР производится в том же порядке. При заключении коллективного договора Правила внутреннего трудового распорядка являются его приложением.

1.7. Локальные нормативные акты и правовые акты колледжа должны соответствовать требованиям настоящих Правил ВТР.

1.8. До заключения трудового договора, при приеме на работу, работодатель обязан персонально ознакомить работника с настоящими Правилами ВТР под роспись.

1.9. Особенности регулирования режима труда и времени отдыха в отношении отдельных категорий работников, не урегулированных в настоящих Правилах ВТР, устанавливается в трудовых договорах, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в колледже в доступном для работников месте и на официальном сайте колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право поступления на работу в колледж имеют все граждане в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в колледж в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу в колледж осуществляется при наличии вакантной должности и соответствующего образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка документов, предоставленных работником. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в колледж работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы по соответствующей специальности (лица, поступающие на работу в колледж, обязаны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр), личную медицинскую книжку;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы руководство колледжа в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации и должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж», а колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров колледжа. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, включая условия, учитывающие обязательность применения в колледже показателей эффективности деятельности работников и профессиональных стандартов.

При заключении трудового договора по соглашению сторон в нём могут устанавливаться дополнительные условия, учитывающие особенности выполнения трудовой функции, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора колледжа или его уполномоченного на это представителя.

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это директором колледжа, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Положение о порядке прохождения работниками испытания при приёме на работу

разрабатывается отделом кадров и утверждается директором колледжа.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора колледжа. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Об аннулировании трудового договора отдел кадров уведомляет работника.

2.13. Приём на работу оформляется приказом директора колледжа на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. На основании приказа о приеме на работу отдел кадров в пятидневный срок вносит соответствующую запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется) в случае, если работа в колледже является для работника основной. Запись в трудовую книжку о работе по совместительству производится только по письменному заявлению работника.

2.15. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его трудовой функцией, должностными инструкциями, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной противопожарной безопасности.

2.16. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Отдел кадров выдает трудовую книжку работнику под роспись только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. На каждого работника колледжа (кроме рабочих) ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, экземпляра письменного трудового договора.

2.19. Личное дело работника ведется до момента его увольнения и хранится в колледже после его увольнения сроком до 75 лет.

2.20. О приеме работника в образовательное учреждение производится запись в книге учета личного состава.

2.21. Перевод на другую постоянную работу в колледже по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.22. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря), за исключением случаев, предусмотренных главой 6 настоящих Правил ВТР. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.24. При изменениях в организации работы колледжа (изменение режима работы,

количества учебных групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается изменение условий трудового договора с работником, в том числе: системы и размеров оплаты труда, компенсаций, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

О предстоящих изменениях условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость их изменения работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.25. Перевод на другую постоянную работу в пределах колледжа оформляется приказом директора, на основании которого отдел кадров производит запись в трудовой книжке работника (в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка или вносятся сведения о трудовой деятельности) (за исключением случаев временного перевода).

2.26. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.27. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.29. По соглашению между работником и директором колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.31. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.32. При принятии решения о расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза, мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учитывается работодателем в случаях, предусмотренных коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. В таком случае применяется общий порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации.

2.34. С приказом директора колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа в установленный законом срок. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.35. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о его трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку (в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным

федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка или вносятся сведения о трудовой деятельности) вносится в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случая использования работником отпуска с последующим увольнением.

2.36. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.37. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, отдел кадров колледжа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.38. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник колледжа может получать сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работник колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.2. Работник колледжа обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами работодателя;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила поведения и делового общения;
- исполнять приказы, распоряжения и указания непосредственного руководителя;
- в пределах своей квалификации выполнять работу, направленную на улучшение деятельности и повышение авторитета колледжа, а также качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленные в колледже регламенты, нормы кодекса этики и поведения, не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях, конфликта интересов;
- не разглашать сведения конфиденциального характера, соблюдать установленный режим работы с информацией, доступ к которой ограничен работодателем;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, включая обязательность самообразования;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать руководству колледжа о случившемся;

- грамотно и своевременно вести необходимую и обязательную документацию;

- своевременно информировать непосредственного руководителя, либо директора колледжа, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- своевременно представлять работодателю информацию об изменении персональных данных: фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и т.п.

3.3. Преподаватель колледжа обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- участвовать в заседаниях педагогического и методического советов, а также других советов и комиссий, предусмотренных приказами и иными локальными нормативными актами;

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

- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;

- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;

- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов колледжа;

- вести профориентационную работу;

- распространять профессиональные и научные знания среди обучающихся;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;

- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе, выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников колледжа;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомлять Работодателя (его представителя) и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Работнику станет известно об этом.

3.4. Трудовая функция, которую выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором. Круг обязанностей каждого работника конкретизируется в должностных инструкциях, в соответствии с положениями о структурных подразделениях, утверждаемыми приказами директора колледжа.

Должностные инструкции работников разрабатываются работодателем с участием руководителей структурных подразделений колледжа на основе нормативных правовых актов, регламентирующих применение профессиональных стандартов, квалификационного справочника должностей служащих, тарифно-квалификационных справочников работ и профессий, а также локальных нормативных актов и практического опыта работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять работниками в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- осуществлять подбор и расстановку работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников колледжа;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения Правил ВТР;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в учебных группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать другие права, в соответствии с действующим законодательством и Уставом колледжа.

4.2. Работодатель обязан:

- создавать работникам колледжа необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам колледжа в соответствии с утвержденным графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций колледжа, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- оказывать содействие и принимать меры, направленные созданию в коллективе здорового морально-психологического климата и благоприятных условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также применения дисциплинарных взысканий в отношении нарушителей трудовой дисциплины и правил поведения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Работодатель обеспечивает установленную законодательством РФ для работников образовательных учреждений продолжительность рабочего времени и времени отдыха. Рабочее время работников колледжа определяется настоящими Правилами ВТР, а также расписанием занятий (учебного процесса), должностными обязанностями (инструкциями), трудовым договором, графиком работы.

5.2. Для преподавателей устанавливается 6-дневная 36 часовая рабочая неделя.

5.3. Для работников хозяйственной части (уборщиц) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу, 5-часовым рабочим днем в субботу.

5.4. Для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

5.5. Административно-управленческий персонал колледжа, подконтрольный вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам, работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели.

5.6. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным администратором. Положение о дежурствах утверждается директором колледжа.

5.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми

методическими комиссиями).

5.8. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала колледжа устанавливается следующее:

- начало работы – 8.45;
- перерыв - с 13.00 по 13.30;
- окончание работы - при 5-дневной рабочей неделе 17.15/ при 6-дневной рабочей неделе 16.15 (в субботу окончание работы – 14.15).

Общим выходным днём является воскресенье.

При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - два выходных дня в неделю.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении столовой.

5.9. Преподаватели по согласованию с руководством колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.10. Педагогическая нагрузка оговаривается в трудовом договоре.

Для педагогического работника верхний предел педагогической (учебной) нагрузки не может превышать 1440 академических часов в учебном году. Педагогическая нагрузка во всяком случае не может превышать 12 часов в день и 36 часов в неделю.

Учебная (педагогическая) нагрузка выполняется в соответствии с расписанием учебного процесса.

В целях точного учета выполнения педагогической нагрузки в учреждении применяется суммированный учет ежедневной/еженедельной учебной нагрузки с учетным периодом 1 год.

5.11. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами. Распределение рабочего времени производится в соответствии с индивидуальным планом, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утвержденным директором колледжа.

5.12. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, может использоваться также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.13. Режим рабочего времени преподавателей, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.14. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе

предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.15. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае временной нетрудоспособности работника последний незамедлительно информирует об этом своего непосредственного руководителя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.18. При неявке преподавателя или другого работника колледжа работодатель обязан немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

5.19. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется локальными нормативными актами, в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» и другими нормативными правовыми актами.

5.20. Преподаватели и заведующие кабинетами готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.21. Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – не более 35 часов в неделю в соответствии с ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса РФ, ст. 23 Закона № 181-ФЗ.

5.22. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Инвалиды имеют право отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и должны быть ознакомлены со своим правом под роспись.

5.23. Продолжительность рабочего дня или смены всех категорий работников, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.24. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.25. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу директора колледжа.

5.26. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере. По письменному заявлению работника работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.27. В рабочее время работникам колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность и место проведения;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью колледжа;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время при отсутствии предварительного согласования с руководством колледжа;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия руководства колледжа;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- принимать пищу на рабочих местах;
- находиться на территории и выполнять работы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, курить, в том числе электронные устройства доставки никотина (ЭСДН, электронные сигареты и вейпы).

5.28. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В это время педагогические и иные работники колледжа привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.29. На период мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции в случаях, когда педагогическому работнику не может обеспечиваться необходимая норма учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, установленная в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", норма часов педагогической работы может выполняться путём осуществления иной работы, не подразумевающей контакта с обучающимися и их родителями (законными представителями) - методическая, организационная, научная, творческая, исследовательская.

5.30. При снижении объемов работы в связи с эпидемией в целях сохранения рабочих мест по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации колледжа применять режим неполного рабочего времени. При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или за фактически выполненную работу.

6. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

6.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

- 6.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.6.1., послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
 - список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
 - срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
 - порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
 - иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.
- 6.3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п.6.2. настоящих Правил локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.
- 6.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей главой, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.
- 6.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда.
- 6.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми средствами для выполнения им трудовой функции дистанционно, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего времени работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.4. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней, в соответствии со ст. 23 Закона № 181-ФЗ. То есть, работодатель обязан предоставить инвалидам ежегодный дополнительный отпуск в количестве не менее 2 календарных дней, поскольку по общему правилу в соответствии со ст. 115 ТК РФ продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 дней.

В соответствии с ч. 2 ст. 128 ТК РФ работодатель на основании письменного заявления работника, являющегося инвалидом, обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом обеспечения нормальной работы колледжа и мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ. Индивидуальные предложения и пожелания в график отпусков от конкретного работника о времени начала и окончания его ежегодного оплачиваемого отпуска, разделении отпусков на части, учитывается работодателем, если это предусмотрено коллективным договором.

7.6. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

Не предоставление работодателем или неиспользование работником ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд не допускается.

7.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Система оплаты труда работников колледжа устанавливается коллективным договором, Положением об оплате труда и материальном стимулировании, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

8.2. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы бухгалтерия колледжа удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Заработная плата начисляется и выплачивается работникам каждые полмесяца за отработанное время:

- 27 числа за отработанное время с 1 по 15 число текущего месяца;

*Правила внутреннего трудового распорядка
СПБ ГБПОУ «Акушерский колледж»*

- 12 числа последующего месяца – полный расчёт за предыдущий месяц.

При этом стимулирующие выплаты начисляются и выплачиваются работникам за иные, более продолжительные, чем каждые полмесяца периоды, в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда и материальном стимулировании.

8.4. Вновь принятым работникам начисление и выплата заработной платы за отработанное время производится в ближайшую дату выплаты заработной платы, а затем в порядке, указанном в п.п. 8.4.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, производится накануне этого дня.

8.6. Индексация заработной платы работников колледжа производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное и высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и безупречную работу, а также другие успехи в труде работодатель применяет следующие меры поощрения работников:

- вручение благодарности;
- награждение грамотой.

9.2. За особые трудовые заслуги, по представлению непосредственного руководителя и по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации, работодатель направляет в вышестоящие органы исполнительной власти представление к награждению работника ведомственными знаками отличия в труде, почётными грамотами, присвоению почетного звания и другими государственными наградами. Порядок взаимодействия работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации в вопросах инициирования награждений и поощрений работников колледжа устанавливается в коллективном договоре.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора колледжа, который доводится до сведения работников. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

9.4. Работникам колледжа, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества, предусмотренные коллективным договором.

9.5. Работодатель имеет право не применять меры поощрения и стимулирования, предусмотренные системой оплаты труда, к работникам колледжа, нарушившим трудовую дисциплину и (или) имеющим дисциплинарное взыскание.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники обязаны выполнять приказы (распоряжения) работодателя, требования законов, локальных нормативных актов, связанных с трудовой деятельностью, а также устные и письменные указания непосредственного руководителя.

10.2. Все работники колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, правила поведения, соблюдать профессиональную этику, трудовую и исполнительскую дисциплину.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому и коллективному договору, Правил ВТР, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций,

положений, приказов работодателя, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, должностными обязанностями (инструкциями), несоблюдение Устава образовательного учреждения или Правил ВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то работодатель составляет соответствующий акт, который подписывается свидетелями такого отказа.

10.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение или ненадлежащее выполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в обстоятельствах совершенного проступка, определить его тяжесть, последствия и установить вину работника. По решению руководства колледжа для разбирательства сложных случаев приказом директора колледжа может назначаться служебная проверка. Проведение служебной проверки поручается комиссии по соблюдению Правил ВТР, персональный состав которой утверждается директором колледжа.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа.

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора колледжа, в котором должны указываться:

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- установленные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- краткое изложение объяснений, записок, докладных и т.п.
- оценка тяжести проступка и его последствий.

К приказу о применении дисциплинарного взыскания прилагаются документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка, содержащие объяснения работника, а в случаях, предусмотренных настоящими Правилами ВТР, заключение о результатах служебной проверки.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то в его присутствии ему зачитывается содержание приказа и

составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в комиссию по трудовым спорам или суд.

10.13. Должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и (или) материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и могут привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11. ОХРАНА ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТЬ

11.1. Работники колледжа предоставляют право представителям организации, осуществляющей охрану колледжа на договорной основе, получать, обрабатывать и при необходимости передавать свои персональные данные, в том числе полученные при помощи систем видеонаблюдения, установленных на территории работодателя, с целью обеспечения безопасности рабочего (учебного) процесса, обучающихся и посетителей, поддержания трудовой дисциплины и порядка, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, а также для проведения служебного расследования при их возникновении.

11.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается приказом директора колледжа и доводится отделом кадров до сведения каждого работника под роспись.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к
Коллективному договору
СПб ГБПОУ «АК»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ**

Санкт-Петербург
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников СПб ГБПОУ «АК» (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016г. №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 28 июня 2016 г. N 252-р «Об утверждении методических рекомендаций по оплате труда работников государственных образовательных организаций, подведомственных комитету по здравоохранению» (далее – Методические рекомендации), распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 6 декабря 2017 г. N 3737-р "О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256".

1.2. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы руководителей, специалистов, служащих (технических исполнителей), а также рабочих, осуществляющих в СПб ГБПОУ «АК» (далее по тексту - «Колледж») трудовую деятельность на основании заключенных с Колледжем трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказами директора Колледжа (далее по тексту – «Работники»).

1.3. Настоящее Положение распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность в Колледже как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, так и на работников, занятых в Колледже по совместительству внешнему или внутреннему.

1.4. В настоящем Положении под основным местом работы понимается учреждение (организация), в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность, которое ведёт и хранит его трудовую книжку.

1.5. Под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.5.1. В настоящем Положении под внутренним совместительством понимается трудовая деятельность работника, занимающего в Колледже должность, предусмотренную штатным расписанием, по профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному договору, на основе заключенного работником с Колледжем дополнительного трудового договора.

1.5.2. В настоящем положении под внешним совместительством понимается трудовая деятельность в Колледже работника, занимающего штатную должность по основной работе в другой организации.

1.6. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.7. Оплата труда работников Колледжа включает в себя:

1.7.1. Заработную плату, состоящую из должностного оклада, а также надбавок и доплат к нему.

1.7.2. Стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение работниками трудовых функций, производимые сверх должностного оклада, устанавливаются локальными нормативными актами, коллективным договором.

2. Система оплаты труда работников

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда.

2.1.1. В Колледже устанавливается повременная - премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

2.1.2. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.1.3. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам Колледжа дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций в виде единовременных (разовых) выплат.

2.1.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами с учетом показателей и критериев эффективности труда работников, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

2.2. Объем учебной нагрузки преподавателей, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Колледже.

2.2.1. Право распределять учебную нагрузку преподавателей предоставлено руководителю структурного подразделения, который несет ответственность за реальность её выполнения каждым работником. Распределение учебной нагрузки осуществляется с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации.

2.2.2. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов и количества часов по учебным планам и программам.

2.2.3. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

2.2.4. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов.

2.2.5. Объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться руководящими и другими работниками Колледжа, определяется работодателем, не более 720 часов:

- вне основного рабочего времени при заключении с работником трудового договора по внутреннему совместительству;
- в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.2.6. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учеб-

ный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения в этом отпуске.

2.2.7. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения.

2.2.8. До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

2.2.9. Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

2.2.10. 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. Зарплата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

2.2.11. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета установленной преподавателю месячной ставки заработной платы.

2.2.12. При повышении размера ставки заработной платы средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

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

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

2.2.15. Если замещение продолжается непрерывно свыше двух 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.

2.2.16. 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.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы 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.

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

2.2.18. При уменьшении количества часов по учебным планам, сокращении количества обучающихся, групп педагогическая нагрузка преподавателей уменьшается.

Об изменении объема учебной нагрузки (увеличении или снижении) а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.3. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников применяется при оплате:

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год;
- преподавателей за выполнение преподавательской работы сверх установленной годового объема учебной нагрузки.

2.4. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением годовой педагогической нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3. Заработная плата работников и порядок ее исчисления

3.1. В Колледже для расчета заработной платы применяются следующие термины:

- заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- окладная система оплаты труда (далее ОСОТ) – совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда в соответствии с базовым коэффициентом и коэффициентами надбавок и доплат;
- базовая единица – размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен);
- базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая для определения базового оклада;
- базовый оклад – размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;
- повышающий коэффициент – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;
- должностной оклад – гарантированный минимум оплаты труда работника, с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени, при выполнении работы с определенными условиями труда;
- фонд оплаты труда (далее ФОТ) – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат;

- фонд должностных окладов (далее ФДО) – сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников, включающая систему окладов с учетом повышающих коэффициентов;
- фонд надбавок и доплат (далее ФНД) составляет не более 30 % от ФОТ - сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, выплаты стимулирующего характера, за высокое качество работы, интенсивность и пр., носящие как регулярный, так и разовый характер;
- доплаты - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда;
- надбавки - дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер; могут носить постоянный или временный характер.

Колледж в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет виды и размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Доплаты, надбавки и премии директору Колледжа устанавливаются в порядке, определенном Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга.

Заработная плата работников максимальным размером не ограничивается.

Коэффициент масштаба управления (К4) определяется в зависимости от отнесения образовательного учреждения к соответствующей группе по оплате труда руководителей.

Оплата труда работников по совместительству, по замещающим должностям и т.д., а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующими нормативными актами.

Определение размеров заработной платы по основной и замещаемым должностям, а также по должности, занимаемой в процессе совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3.2. Схема для расчета должностного оклада работников Колледжа регулируется Законом Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74 и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016г. №256. Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

3.2.1. Базовый оклад работника и базовый коэффициент.

Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника.

Базовый оклад работника исчисляется по формуле:

$$Bo = B * K1, \text{ где}$$

Bo – размер базового оклада работника;

B - Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) определяется в порядке, установленном статьей 5 Закона от 05 октября 2005 года № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт – Петербурга»;

K1 – базовый коэффициент – коэффициент уровня образования работника.

При расчете заработной платы применяется коэффициент образования, соответствующий требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

В случае если занимаемая должность не требует высшего (полного или неполного) или среднего профессионального образования, по должностям, занимаемым лицами с высшим (полным или неполным) или средним профессиональным образованием,

применяется коэффициент, соответствующий среднему (полному) общему образованию.

В случае если квалификационные требования к должности предполагают различные уровни образования (например, среднее специальное или высшее) устанавливается коэффициент образования, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

В случае если к занятию общепрофессиональных должностей были допущены работники с профессиональным образованием, отличающимся от основного профиля деятельности (например, на должность экономиста – лица с инженерным образованием) устанавливается коэффициент образования, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

Тарифно-квалификационные характеристики для руководителей, специалистов и служащих (в т.ч. требования по уровню образования и стажу работы) установлены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.1998г.

При формировании должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационные требования к должностям которых предполагают возможность наличия как среднего профессионального образования, так и среднего (полного) общего образования, применяется коэффициент образования 1,04 - при наличии среднего (полного) общего образования и коэффициент, от 1,28 до 1,3 - при наличии среднего профессионального образования (или при наличии любого высшего профессионального образования).

Коэффициент уровня образования применяется при получении образования или восстановлении документов об образовании с момента предоставления соответствующих документов.

3.2.2. Повышающие коэффициенты.

Для установления должностного оклада (ставки заработной платы) к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты.

К2 – коэффициент стажа;

К3 – коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации работника;

К5 - коэффициент масштаба управления;

К6 – коэффициент уровня управления.

3.2.3. Коэффициент стажа (К2).

Величина коэффициента стажа работы для специалиста (служащего) устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга. Категориям работников из числа специалистов (служащих), определенных в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, повышающий коэффициент стажа работы устанавливается в размере не менее 0,15.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка либо предоставления сведений о трудовой деятельности.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке либо предоставлении сведений о трудовой деятельности, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы, специалистам (служащим) по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

Работникам, вступившим в трудовые отношения до 01.01.2018, в стаж работы включается также время работы в государственных учреждениях здравоохранения.

Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов (служащих), устанавливается семь групп по стажу работы.

Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет устанавливается следующим категориям работников:

- педагогическим работникам - молодым специалистам, отвечающим требованиям, указанным в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, в соответствии с пунктом 2.1 приложения 1 постановления N 256 в размере 0,33;

- молодым специалистам (за исключением педагогических работников) – работникам колледжа, определенных в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, в размере 0,15;

- специалистам, не отвечающим требованиям, указанным в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, и служащим коэффициент стажа устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга в размере 0,05.

Изменение размеров коэффициента стажа работы и должностных окладов при изменении стажа работы производится - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера коэффициента стажа работы, если документы, подтверждающие стаж, находятся в колледже, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

3.2.4 Коэффициент специфики работы (К3).

Коэффициент специфики работы устанавливается в соответствии с приложением 2 к Постановлению №256 и на основании распоряжения Комитета по здравоохранению в размере 0,15.

Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышающий коэффициент - коэффициент специфики работы устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

Коэффициент специфики педагогическим работникам за воспитательную работу в размерах 0,25-0,35 от базового оклада устанавливается всем педагогическим работникам.

Коэффициент специфики за применение в образовательном процессе новых технологий 0,20 от базового оклада устанавливается педагогическим работникам на основании утвержденных в колледже критериев оценки применения новых технологий.

***Коэффициент специфики за выполнение функций классного руководителя (куратора) 0,29 от базового оклада применяется не более чем на одну ставку заработной платы (720 часов).

Коэффициент специфики работы педагогическим работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу в образовательных учреждениях 0,02 от базового оклада, устанавливается по основному месту работы.

3.2.5. Коэффициент квалификации работника (К4).

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 07.04.2014г.г. N 276 "Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», на основании дипломов (доктор, кандидат наук), удо-

стоверений о присвоении почетных званий СССР и Российской Федерации (народный, заслуженный), удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации). Размер коэффициента устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1 к Постановлению.

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона.

Работникам, имеющим ученую степень доктор наук и кандидат наук, повышающий коэффициент квалификации для определения базового оклада устанавливается по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Изменение размеров коэффициента квалификации и должностных окладов производится в следующие сроки:

- при присвоении почетного звания "Народный учитель" и "Заслуженный учитель" - со дня присвоения почетного звания;
- при присвоении квалификационной категории – с даты приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия;
- при присуждении ученой степени с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

Коэффициент квалификации за ученую степень доктора наук устанавливается с момента принятия решения Высшей аттестационной комиссией о присуждении ученой степени доктора наук.

Коэффициент квалификации за ученую степень кандидата наук устанавливается с момента принятия решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук.

Коэффициент квалификации при получении образования или восстановлении документов об образовании устанавливается с момента предоставления соответствующих документов.

3.2.6. Должностной оклад работника категории «руководитель».

Уровень управления (К5)	Должности
Руководители 1-го уровня	Руководитель (директор, начальник, заведующий) учреждения
Руководители 2-го уровня	заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения; главный бухгалтер.

Руководители 3-го уровня	Руководители структурных подразделений (заведующие структурным подразделением (консультационным (консультативным) пунктом, практикой, логопедическим пунктом, отделением, отделом, направлением, сектором, лабораторией, курсами, библиотекой, столовой, бухгалтерий и хозяйством); заместитель главного бухгалтера, старший мастер, начальник ОК
-----------------------------	--

Исчисляется по формуле:

$$\text{Орук.} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К3} + \text{Бо} \times \text{К4} + \text{Бо} \times \text{К5} + \text{Бо} \times \text{К6}, \text{ где}$$

О рук. – размер должностного оклада руководителя;

Бо – величина базового оклада;

К3 – коэффициент специфики работы;

К4 – коэффициент квалификации работника;

К5 – коэффициент масштаба управления;

К6 – коэффициент уровня управления.

3.2.7. Должностной оклад работника категории «специалист» исчисляется по формуле:

$$\text{Осп} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К2} + \text{Бо} \times \text{К3} + \text{Бо} \times \text{К4}, \text{ где}$$

Осп – размер должностного оклада специалиста;

Бо – величина базового оклада;

К2 – коэффициент стажа (общий стаж работы по занимаемой должности)

К3 – коэффициент специфики работы;

К4 – коэффициент квалификации.

3.2.8. Должностной оклад работника категории «служащий» (УВП) исчисляется по формуле:

$$\text{Ос} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К2} + \text{Бо} \times \text{К3} + \text{Бо} \times \text{К4}, \text{ где}$$

Ос – размер должностного оклада служащего;

Бо – величина базового оклада;

К2 – коэффициент стажа (общий стаж работы по занимаемой должности)

К3 – коэффициент специфики работы;

К4 – коэффициент квалификации.

3.2.9. Оплата труда работников, отнесенных к профессиям рабочих.

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения, определен в Общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985г. № 31/3-30 (с изменениями и дополнениями).

Тарификация рабочих учреждений образования осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Разряды	1	2	3	4	5	6	7	8
---------	---	---	---	---	---	---	---	---

оплаты труда								
Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49

Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенным законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором. Ставка рабочих определяется путем умножения базовой единицы на соответствующий тарифный коэффициент.

Профессии рабочих учреждений тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряды тарифной сетки по оплате труда рабочих образовательных учреждений в соответствии со статьей 4 Закона.

Высококвалифицированным рабочим учреждений, занятым на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, могут устанавливаться тарификационные ставки (оклады) исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений в соответствии со статьей 4 Закона.

Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательных учреждений, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, а также занятых на работах с особыми условиями труда, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада) согласно приложению 5, определяемой на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений, и произведений базовой единицы на повышающие коэффициенты квалификации, указанные в приложении 6 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016г. №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга».

При этом в случае наличия у рабочего образовательного учреждения почетного звания Российской Федерации, СССР и ведомственного знака отличия в труде применяется один из коэффициентов в соответствии со статьей 4 Закона.

3.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключены трудовые договоры о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

Должностной оклад по вакантной должности для руководителей, специалистов и служащих устанавливается на уровне базового оклада, с учетом всех коэффициентов специфики, установленных в образовательном учреждении.

По вакантным ставкам рабочих должностной оклад устанавливается исходя из минимального разряда тарифной сетки, установленного для данной должности настоящими Методическими рекомендациями и Положением.

3.4. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников бюджетных учреждений состоит из фонда должностных окладов (далее - ФДО), фонда ставок рабочих (далее - ФС) и фонда надбавок и доплат (далее - ФНД).

При формировании ФДО работников Колледжа, направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год. При этом по вакантным должностям выделяются средства исходя из величины, равной произведению размера базовой единицы, соответствующей вакантной должности, на коэффициент 1,2 и коэффициент 1,5 только по должностям,

которые должны иметь высшее образование, в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками. При формировании ФДО по вакантным должностям также необходимо учитывать коэффициент специфики работы, установленный распоряжением Комитета по здравоохранению.

3.5. Заработная плата работников Колледжа включает в себя следующие виды выплат:

3.5.1. Должностной оклад;

3.5.2. Доплаты к должностному окладу: доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;

3.5.3. Стимулирующие выплаты.

3.6. Должностные оклады по должностям работникам Колледжа устанавливаются на основании тарификационных листов, подписанных тарификационной комиссией Колледжа.

Изменение должностного оклада по тарификации производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа,

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа,

- при присвоении квалификационной категории – со дня решения аттестационной комиссией,

- при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени,

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.7. Доплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты к должностному окладу (далее – дополнительные выплаты к должностному окладу) устанавливаются работнику в индивидуальном порядке приказом директора Колледжа. Дополнительные выплаты к должностному окладу могут устанавливаться работникам на определенный срок либо на период времени выполнения дополнительной работы или выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, пропорционально времени выполнения таких работ.

3.7.1. В течение срока действия трудового договора дополнительные выплаты к должностному окладу работника могут вводиться, изменяться и отменяться приказом директора Колледжа в случае изменения объема должностных обязанностей, повышения профессиональной квалификации, а также в иных случаях.

3.7.2. Введение и увеличение размеров дополнительных выплат к должностному окладу производится в соответствии с датой соответствующего приказа директора Колледжа.

3.7.3. Работникам, проработавшим неполный месяц, дополнительные выплаты к должностному окладу начисляются пропорционально отработанному времени.

3.8. Дополнительные выплаты к должностному окладу устанавливаются работникам приказом директора Колледжа. При ухудшении качества работы такие выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены.

3.8.1. В случаях, если в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением дополнительная выплата к должностному окладу предусматривается в процентах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется из должностного оклада работника без учета других выплат.

3.9. Преподавателям, принятым на работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год начисление заработной платы производится за фактически отработанные часы. Стоимость 1 часа определяется согласно Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 8 апреля 2016 г. N 256 (приложение № 8). В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

3.10. Для педагогических работников, привлекаемых на хозрасчетных циклах начисление заработной платы производится за фактически отработанные часы. Стоимость 1 часа определяется на основании расчета стоимости хозрасчетного цикла.

3.11. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

3.12. 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 (далее МРОТ).

4. Надбавки к должностному окладу

4.1. Работникам Колледжа могут устанавливаться стимулирующие выплаты к должностному окладу на основании Положения о доплатах к должностному окладу работников, принятому работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

5. Доплаты к должностному окладу

5.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, работникам Колледжа устанавливаются на основании Положения о доплатах к должностному окладу работников, принятому работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

6. Материальное поощрение работников

6.1. Премирование работников Колледжа обусловленного выполнением показателей результативности (эффективный контракт), осуществляется в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам, принятому работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

6.1.1. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничиваются.

7. Выплата заработной платы, иных платежей

7.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на расчётный счет, открытый в Северо-Западном банке ПАО Сбербанк России, либо на счет в другом банке по письменному заявлению работника.

7.3. Заработная плата начисляется и выплачивается работникам каждые полмесяца за отработанное время:

- не позднее 27 числа за отработанное время с 1 по 15 число текущего месяца;
- не позднее 12 числа последующего месяца – полный расчёт за предыдущий месяц.

7.4. Вновь принятым работникам начисление и выплата заработной платы за отработанное время производится в ближайшую дату выплаты заработной платы, а затем в порядке указанном в п.п. 7.3.

7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, производится накануне этого дня.

7.6. Индексация заработной платы работников колледжа производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.7. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.8. При прекращении действия трудового договора с работником окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате и иным выплатам производится в последний день работы путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в банке.

7.9. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.10. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Колледжа.

7.11. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособия по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляются на стимулирующие выплаты и премирование работников.

7.12. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, с учётом мнения профкома первичной профсоюзной организации, работникам может выплачиваться материальная помощь в соответствии с Перечнем об оказании материальной помощи работникам.

8. Заключительные положения

8.1. Положение является локальным нормативным актом Колледжа, устанавливающим систему оплаты труда работников и неотъемлемым приложением к коллективному договору.

8.2. С учётом финансово-экономического состояния Колледжа, в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в части улучшения положения

работников, которые согласовываются и утверждаются сторонами социального партнёрства в порядке, предусмотренном при заключении коллективного договора.

Соглашение по охране труда

Администрация и первичная профсоюзная организация СПб ГБПОУ «АК» заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	Обучение по охране труда: проведение вводного инструктажа с вновь принятыми на работу; первичного на рабочем месте с вновь принятыми на работу, повторного, внепланового на рабочем месте; инструктажа по пожарной безопасности, тренировочные эвакуации из здания; по присвоению I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу; обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	постоянно не реже одного раза в 6 месяцев с вновь принятыми на работу в течение 60 дней, далее 1 раз в 3 года	Специалист по охране труда руководители структурных подразделений зам. директора по АХР, ответственный за пожарную безопасность, техник, ответственный за электробезопасность, преподаватели, обучающие приёмам оказания первой помощи.
2	Проведение обследования спортивного оборудования и инвентаря	1 раз в год	Зам. директора по АХР, специалист по охране труда
3	Обеспечение средств индивидуальной защиты (СИЗ)	1 раз в год	Специалист по охране труда, заведующий хозяйством
4	Организация проведения оценки профессиональных рисков	При создании рабочих мест, при изменении условий труда	Председатель комиссии по оценке профессиональных рисков

5	Организация проведения производственного контроля	1 раз в год, параметры микроклимата 2 раза в год	В соответствии с Программой производственного контроля
6	Специальная оценка условий труда	1 раз в 5 лет	Председатель комиссии по СОУТ
7	Подготовка и сдача здания к отопительному сезону	До 31 августа ежегодно	Зам. директора по АХР
8	Организация проведения обязательных медицинских осмотров	Постоянно с вновь принимаемыми на работу, 1 раз в год	Специалист по охране труда
9	Организация обучения ответственных за охрану труда, пожарную безопасность, преподавателей, обучающихся приёмам оказания первой помощи.	1 раз в 3 года	Специалист по охране труда, начальник отдела кадров
10	Контроль за эксплуатацией пожарной сигнализации	постоянно	Зам. директора по АХР

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК
ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

№	ДОЛЖНОСТЬ	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	12 календарных дней
2.	Главный бухгалтер	12 календарных дней

Приложение №5 к
Коллективному договору Спб
ГБПОУ "АК"

Организация: СПб ГБПОУ "АК"
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО:
Организация:
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало	0,00	Долг предприятия на конец	0,00
Общий облагаемый доход:			

ПРИЛОЖЕНИЕ №6 к Коллективному договору
СПб ГБПОУ «АК»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОощРЕНИЯХ И НАГРАЖДЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА**

Санкт-Петербург
2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о награждениях и поощрениях работников Санкт-Петербургского Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж» (далее – Колледж) (далее – Положение) разработано на основании Устава Колледжа.
- 1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды награждений и поощрений работников Колледжа за высокие достижения в учебе и трудовой деятельности и порядок их применения.
- 1.3. Наградами Колледжа, Грамотой и Благодарностью, награждаются работники Колледжа, не имеющие дисциплинарных взысканий.
- 1.4. Наградами Колледжа могут быть отмечены граждане и работники иных организаций за постоянную и активную помощь Колледжу в обучении и воспитании обучающихся, в развитии научной, научно-технической, инновационной деятельности и материально-технической базы.
- 1.5. Благодарностью награждаются работники, имеющие стаж работы в Колледже не менее 1 года.
- 1.6. Грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в Колледже не менее 2 лет.
- 1.7. Почетной грамотой награждаются работники, которым ранее уже была объявлена Благодарность, имеющие стаж работы в Колледже не менее 3 лет.
- 1.8. Награждение Почетной грамотой и Благодарностью может быть приурочено к юбилейной дате работника Колледжа или в связи с выходом на пенсию.
- 1.9. Почетная грамота и Благодарность вручается за следующие достижения:
 - в области внедрения в образовательный и воспитательный процесс новых технологий, форм и методов обучения и обеспечения единства обучения и воспитания;
 - в области совершенствования методов культурного и нравственного развития личности студентов;
 - в создании учебников и другой учебной литературы, наглядных пособий и оборудования;
 - в практической подготовке молодежи к олимпиадам, конкурсам, руководстве исследовательской деятельностью обучающихся;
 - в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической и учебно-производственной базы Колледжа;
 - за внедрение новых технологий обучения и воспитания;
 - за эффективное методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
 - за получение больших результатов, имеющих важное теоретическое и (или) прикладное значение в профессиональной подготовке обучающихся;

- за создание благоприятных условий труда работников и учебного процесса Колледжа;
 - за профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;
 - за отличную успеваемость и участие в исследовательских работах обучающихся;
 - за большие достижения при получении профессионального образования;
 - за результативное участия в районных, городских и всероссийских профессиональных и спортивных мероприятиях, поднимающих престиж Колледжа;
 - за активное участие в общественной жизни Колледжа, высокие достижения в культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работе.
- 1.10. Допускается повторное награждение Благодарностью, но не ранее чем через год после предыдущего награждения.
 - 1.11. Допускается повторное награждение Почетной грамотой, но не ранее чем через три года после предыдущего награждения.
 - 1.12. Дубликаты бланков Почетной грамоты и Благодарности взамен утерянных не выдаются.

2. Виды награждений

- 2.1. Настоящим положением устанавливаются следующие виды награждения:
 - объявление Благодарности (для работника и студентов Колледжа);
 - награждение Почетной грамотой (только для работника Колледжа);
- 2.2. Выплаты единовременного поощрения при объявлении Благодарности и награждении Почетной грамотой не предусмотрены.
- 2.3. По данным видам награждений предусмотрены поощрения согласно «Положению о критериях и показателях результативности деятельности работников» в рамках эффективного контракта.

3. Порядок награждения

- 3.1. Ходатайство о награждении работника Колледжа Почетной грамотой или поощрении Благодарностью в педагогический совет может представить директор, заместители директора, руководители цикловых комиссий и структурных подразделений и профсоюзная организация работников Колледжа.
- 3.2. На граждан и работников иных учреждений, с которым сотрудничает Колледж, ходатайство представляет заместитель директора.
- 3.3. В случае награждения, поощрения работника, являющегося руководителем, ходатайство инициируется заместителем, работником подразделения или коллегиальным органом Колледжа.

- 3.4. К ходатайству прилагаются представление о награждении Почетной грамотой или представление о поощрении Благодарностью, оформленные по стандартам согласно приложениям №№1,2, соответственно.
- 3.5. В представлении к награждению Почетной грамотой, поощрению Благодарностью дается характеристика работника, представляемого к награждению, поощрению, и перечень его заслуг в развитии Колледжа.
- 3.6. Ходатайство с представлением перед подачей директору выносится на обсуждение педагогического совета. Решение принимается открытым голосованием.
- 3.7. По результатам рассмотрения наградных материалов педагогический совет выносит решение о награждении или отклонении ходатайства. На основании принятого решения педагогического совета «О награждении (поощрении)» издается приказ директора.
- 3.8. Бланки Грамот и Благодарностей изготавливается типографским способом на основании приказа и подписываются директором.
- 3.9. Проверка наградных материалов, оформление и их учет осуществляет отдел кадров Колледжа. Копия приказа приобщается к личному делу награжденного.
- 3.10. Вручение Грамоты, Почетной Грамоты и Благодарности производится директором, заместителем директора или, по поручению директора, иным должностным лицом в торжественной обстановке на заседании педагогического совета Колледжа, на праздничном мероприятии, членами педагогического совета Колледжа.
- 3.11. Документы для награждения (поощрения) предоставляются не позднее, чем за один месяц до дня предполагаемого награждения.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о награждении Почетной грамотой

1. Фамилия _____
имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____

3. Число, месяц, год рождения _____
4. Общий стаж работы _____
5. Стаж работы в данном коллективе _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Представить краткую характеристику с указанием реальных заслуг, вклад в развитие Колледжа.

ВЫВОД: за что и в связи, с чем представляется к награждению Почетной грамотой.

Руководитель (должность)

Исполнитель Фамилия, имя, отчество, телефон.

Решение о награждении Почетной грамотой принято на заседании педагогического совета

(реквизиты протокола: номер протокола, дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о поощрении Благодарностью

1. Фамилия _____

имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Число, месяц, год рождения _____

4. Общий стаж работы _____

4. Стаж работы в данном коллективе

ХАРАКТЕРИСТИКА

Представить краткую характеристику с указанием реальных заслуг, вклад в
развитие Колледжа.

Руководитель (должность)

Исполнитель Фамилия, имя, отчество, телефон.

Решение о награждении Благодарностью принято на заседании педагогического
совета

(реквизиты протокола: номер протокола, дата)

Пронумеровано и прошнуровано

61 (шестьдесят один) лист

Директор СП6 ГЫПОУ «АК»



Д.Ю. Батраков

«02» 10/06/24 2024г.

