

Директор ГАПОУ РБ
«Стерлитамакский медицинский
колледж»


«08» июня 2020 г. /Ибрагимов В.Р./

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАПОУ РБ «Стерлитамакский
медицинский колледж»


«08» июня 2020 г. Шарипкулова Г.Х./

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР между работодателем и работниками

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Республики Башкортостан
«Стерлитамакский медицинский колледж»
на 2020-2023 годы



«СОГЛАСОВАН»

Регистрационный № 16

Председатель городского
комитета профсоюза работников
здравоохранения г.Стерлитамака
Республики Башкортостан



Обсужден на собрании (конференции) коллектива работников и принят
«08» 06. 2020 года, протокол № 2

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовые отношения и трудовой договор.

Раздел 3. Гарантии в области занятости.

Раздел 4. Рабочее время.

Раздел 5. Время отдыха. Отпуска.

Раздел 6. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.

Раздел 7. Охрана труда и экологическая безопасность.

Раздел 8. Охрана труда женщин.

Раздел 9. Компенсация вреда, причиненного здоровью работника.

Раздел 10. Обеспечение социальных гарантий работникам.

Раздел 11. Обеспечение условий труда и социальных гарантий молодежи.

Раздел 12. Обеспечение условий деятельности организации Профсоюза, профсоюзного комитета.

Раздел 13. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

Раздел 14. Заключительные положения.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень должностей педагогических работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
3. Мероприятия по охране труда.
4. Положение о комиссии по трудовым спорам.
5. Положение о материальном стимулировании работников.
6. Положение о порядке установления персонального повышающего коэффициента работникам.
7. Положение об оплате труда работников.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан и заключен в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее - ФЗ «О профсоюзах...»);
- Законом Республики Башкортостан «О профессиональных союзах»;
- Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2018 – 2020 годы (далее - *Генеральное соглашение*);
- Республиканским соглашением между Республиканским союзом «Федерация профсоюзов Республики Башкортостан», объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан на 2020-2022 годы;
- Отраслевым соглашением по организациям отрасли здравоохранения Республики Башкортостан на 2019 – 2022 гг, заключенным между Министерством здравоохранения Республики Башкортостан, Республиканской организацией Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ и Башкирским отделением Общероссийской общественной организацией «Российское общество по организации здравоохранения и общественного здоровья».

1.3. Стороны коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

1.3.1. Работодатель – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Башкортостан «Стерлитамакский медицинский колледж» (ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж») в лице директора Ибрагимова Виля Рашидовича, действующего на основании Устава.

1.3.2. Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза, в лице их представителя – Шарипкуловой Гульнары Хисапкуловны, заведующего отделом по воспитательной работе, председателя первичной организации Профсоюза, именуемой далее «Профсоюзный комитет».

1.4. Действие коллективного договора.

1.4.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 07 июля 2020 года и действует до 07 июля 2023 года.

За 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора, стороны обязуются вступить в переговоры о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего. Условия, установленные настоящим коллективным договором, сохраняют свое действие до тех пор, пока стороны не заключат новый коллективный договор.

1.4.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ч. 3 ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ч. 2 ст. 30 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ч. 4 ст. 43 ТК РФ).

1.4.4. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ч. 6 ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Общие обязательства сторон.

1.5.1. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- соблюдать требования трудового законодательства;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать в учреждении укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать контроль за созданием работодателем безопасных условий труда;
- в случае необходимости обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве (ст. 370 ТК РФ).

1.5.3. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников учреждения, уполномочивших его решением общего собрания (конференции) представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.5.4. При принятии решений по социально-трудовым вопросам работодатель предварительно учитывает мнение профсоюзного комитета в установленном порядке и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.5.5. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Работодатель обеспечивает:

- предварительное согласование настоящего коллективного договора в Городском комитете Профсоюза работников здравоохранения г. Стерлитамак Республики Башкортостан;
- уведомительную регистрацию настоящего коллективного договора в Государственном казенном учреждении Юго-восточном межрайонном центре занятости населения Республики Башкортостан.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении

работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ч. 1 ст. 15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ч. 1 ст. 67 ТК РФ). Порядок и условия заключения трудового договора, содержание трудового договора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 58-61, 63-67 ТК РФ).

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляются в порядке, установленном законодательством (статьи 72-74 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязуется:

2.6.1. Осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их квалификацией.

2.6.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и коллективным договором.

Должностные инструкции работников принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 8 ТК РФ).

2.6.3. Издать приказ (распоряжение) о приеме работника на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий оплаты труда, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре;

2.6.4. Соблюдать требования при обработке и передаче персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ст.ст. 86, 88 ТК РФ; утвердить порядок хранения и использования персональных данных работника (ст. 87 ТК РФ);

2.7. Стороны пришли к соглашению, что расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в порядке, установленном статьей 81 ТК РФ, а в случае увольнения члена профсоюза - по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.8. Профсоюзный комитет обязуется:

2.8.1. Осуществлять контроль за правильностью заключения и расторжения трудовых договоров работников с работодателем;

2.8.2. Контролировать увольнение членов профсоюза:

1. при сокращении штата или численности работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
2. при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
3. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
4. по инициативе работодателя (в отношении работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы – статья 374 ТК РФ);

5. по инициативе работодателя (в отношении работников, являвшихся членами профсоюзных органов, в течение двух лет после окончания срока их полномочий - статья 376 ТК РФ);

2.8.3. Требовать от работодателя расторжения трудового договора с должностными лицами, если они нарушают законодательство о труде, о профсоюзах, не выполняют своих обязательств по коллективному договору, соглашению (п. 2 ст. 30 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Раздел 3. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения штатов или численности работников.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета.

3.2.2. При увольнении работников в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку (ч. 2 ст. 180 ТК РФ).

3.2.3. При проведении реструктуризации учреждения обеспечивать участие профсоюзного комитета в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов учреждения и работников.

3.2.4. Предварительно (не менее чем за два месяца) письменно сообщать профсоюзному комитету и органам государственной службы занятости населения о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками, в целях совместной разработки мер, направленных на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению.

3.2.5. Организовать работу по подготовке, переподготовке, повышению квалификации, аттестации и сертификации работников.

3.2.6. Принимать следующие меры по содействию занятости:

- а) оказывать содействие в оформлении пенсии по старости работникам;
- б) с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест (ч. 5 ст. 74 ТК РФ);
- в) при проведении аттестации работников, которая может послужить основанием для увольнения вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать председателя профкома (ч. 3 ст. 82 ТК РФ).

3.2.7. привлечение иностранной рабочей силы производить по согласованию с Рескомом Профсоюза работников здравоохранения РФ.

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.3.1. Принимать участие в разработке программы занятости;

3.3.2. Обеспечивать защиту прав и законных интересов работников-членов профсоюза в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

3.3.3. Оказывать помощь работодателю в организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации, аттестации работников.

3.3.4. Осуществляет профсоюзный контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости.

3.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.
- лица предпенсионного возраста.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Обеспечивать:

4.1.1. Нормальную продолжительность рабочего времени работников учреждения - не превышающую 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ), для педагогических работников 36 часов в неделю.

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для педагогических работников - 36 часов в неделю.

Перечень должностей педагогических работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени - в *приложении № 2*.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени для лиц от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, для инвалидов I, II групп - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.2. Конкретную продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок в учреждении определять в правилах внутреннего трудового распорядка, разработанных с учетом мнения профкома (ст.ст. 94, 189, 190 ТК РФ).

4.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ч. 2 ст. 95 ТК РФ).

4.4. Отдельным категориям работников устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе (ч. 1 ст. 93 ТК РФ).

4.5. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца предоставлять профкому полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) (ст. 74 ТК РФ).

4.6. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

4.7. Соблюдать ограничения, установленные при работе в ночное время в статье 96 ТК РФ:

- женщины, имеющие детей до 3-х лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Не привлекаются к работе в ночное время беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет.

4.8. Продолжительность работы по совместительству работников устанавливается по соглашению между работником и работодателем в трудовом договоре по совместительству. По каждому трудовому договору по совместительству она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

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

4.10. Соблюдать права работников, в том числе инвалидов, работников, имеющих детей инвалидов, лиц предпенсионного возраста, согласно ТК РФ.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Предоставлять перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут предоставлять работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

5.1.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

5.1.3. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.1.4. Всем работникам учреждения предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (педагогическим работникам – 56 календарных дней) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ). Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливать продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ). Инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливать продолжительностью не менее 30 календарных дней. (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов»).

5.1.5. Отпуск за первый год работы возможно предоставлять работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации пропорционально отработанному времени, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков за фактически отработанное время. Отдельным категориям работников отпуск предоставлять и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.1.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков на следующий год утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

5.1.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть

заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

5.1.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммировать с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчислять в календарных днях и максимальным пределом не ограничивать (ст. 120 ТК РФ)

5.1.9. Предоставлять на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году (п. 1 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году (п. 2 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней в году (п. 3 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году (п. 4 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);
- работникам в случаях регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; проводов сына в ВС РФ, отцу в день выписки новорожденного из роддома - один календарный день (п. 5, 6 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, в удобное для них время - 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).
- женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы) в День знаний 1 сентября – 1 календарный день.
- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

5.1.10. Отпуска женщинам по беременности и родам предоставлять в соответствии со статьей 255 ТК РФ; отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста - в соответствии со статьей 256 ТК РФ, отпуска работникам, усыновившим ребенка, - в соответствии со статьей 257 ТК РФ. Работник вправе, письменно известив работодателя за две недели, прервать отпуск по уходу за ребенком и досрочно выйти на работу. Досрочный выход на работу не лишает работника на предоставление оставшейся части отпуска по уходу за ребенком.

5.1.11. Предоставлять за счет средств социального страхования одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению (ч. 1 ст. 262 ТК РФ).

5.1.12. Учитывать, что:

- по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- отзыв из отпуска допускать только с согласия работника (ч. 2 ст. 125 ТК РФ);
- не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 125 ТК РФ).

5.13. Работодатель и профсоюзный комитет согласились, что в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются дополнительные периоды времени (ст. 121 ТК РФ):

- период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней - до выплаты задержанной суммы (ч. 2 ст. 142 ТК РФ);
- период участия в забастовке (ст. 414 ТК РФ).

5.14. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять профсоюзный контроль за исполнением законодательства об отпусках.

5.15. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА

ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Оплату труда работников производить с учетом требований действующего законодательства, в том числе:

- разделом 6 «Оплата и нормирование труда» Трудового кодекса Российской Федерации (ст.ст. 129 – 158);

- постановлением Правительства РБ от 27.10.2008 г. №372 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан» (далее «Положение...»);

- Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов РБ, объединениями работодателей РБ и Правительством РБ;

- Отраслевым соглашением между Министерством здравоохранения Республики Башкортостан и РОБ ПРЗ РФ;

- другими законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

6.1.2. Производить определение размера окладов и исчислять заработную плату в соответствии с действующим законодательством (ст.ст. 129, 135, 144 ТК РФ).

6.1.3. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работников на основании соответствующих правовых нормативных актов, в том числе локальных.

6.1.4. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя колледжа на основании Протокола заседания комиссии. В состав комиссии входят: директор, представитель профкома, другие представители структурных подразделений. Количество членов комиссии нечетное. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа. Решение комиссии является правомочным при наличии не менее 2/3 членов комиссии и определяется простым большинством голосов. Форма голосования открытая. Ведется протокол заседания комиссии, который подписывает секретарь комиссии и директор колледжа. Результаты заседаний комиссии и принимаемые решения оформляются протоколом.

6.1.5. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение первичной профсоюзной организации.

6.1.6. Стимулирующие выплаты педагогическому персоналу:

1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию либо стаж педагогической работы

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	За первую квалификационную категорию	До 0,35
2	За высшую квалификационную категорию	До 0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	До 0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	До 0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	До 0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	До 0,25

2. За ученую степень или почетное звание;

3. Повышающий коэффициент молодым педагогам;

4. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;

5. Повышающий коэффициент за специфику работы в колледже.

6. Повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников: за заведование кабинетом, руководство цикловой комиссией, кураторство, выполнение других видов работ.

№ п/п	Группа работников	Условия назначения	Размер повышающего коэффициента	Примечание
1	Педагогические работники	Поступление на работу в колледж после окончания профильного высшего учебного заведения	До 0,20	за фактическую нагрузку. В течение 3 лет.
2	Все работники	Ученая степень доктора наук	До 0,20	Преподавателям - за фактическую нагрузку Остальным работникам — от должностного оклада (ставки)
3	Все работники	Ученая степень кандидата наук	До 0,10	Преподавателям - за фактическую нагрузку Остальным работникам — от должностного оклада (ставки)
4	Все работники	Почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный	До 0,10	Преподавателям - за фактическую нагрузку Остальным работникам

		преподаватель»		— от должностного оклада (ставки)
5	Все работники	Почетное звание «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения». Почетное звание, название которого начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю колледжа, а педагогическим работникам колледжа при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин	До 0,10	Преподавателям - за фактическую нагрузку Остальным работникам — от должностного оклада (ставки)
6	Педагогические работники	Высшее профессиональное образование	До 0,05	За фактическую нагрузку
7	Работники, связанные с образовательным процессом	Кураторство	До 0,20	От должностного оклада (ставки) преподавателя
		Заведование кабинетами, лабораториями (в случаях очной формы обучения)	До 0,10	От должностного оклада (ставки) преподавателя
		Руководство цикловыми методическими комиссиями	До 0,15	От должностного оклада (ставки)
8	Педагогические работники	За проверку письменных работ	До 0,15	За фактическую нагрузку

Указанные стимулирующие выплаты устанавливаются в форме повышающих коэффициентов.

7. Выплаты стимулирующего характера производятся только при наличии денежных средств из всех источников финансирования, предусмотренных для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование, при условии гарантированного выполнения всех обязательств колледжа по выплате должностных окладов, а также установленных выплат компенсационного характера.

6.1.7. Выплачивать водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время повышающий коэффициент в размере: 0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»; 0,25 - водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»)).

6.1.8. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 20% часовой тарифной ставки;
- оплата за сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, либо предоставление работнику другого дня отдыха;
- районный коэффициент 0,15, который начисляется на фактический заработок;
- за специфику работы в колледже (преподавателям) – 15%.

6.1.9. Отобразить конкретный перечень и условия установления выплат стимулирующего характера, исходя из необходимости реализации уставных задач учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности, обеспечивая объективную дифференциацию по оплате труда различных категорий работающих в Положении о материальном стимулировании работников.

Положение о материальном стимулировании работников, утвержденное руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, прилагается к настоящему коллективному договору – приложение № 5.

6.1.10. Выплачивать заработную плату работникам учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемую в соответствии с новой системой оплаты труда не ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.1.11. Устанавливать оклады работникам учреждения, работающим в учреждении на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации не ниже окладов, установленных до введения новой системы оплаты труда.

6.1.12. Обеспечить месячную заработную плату работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

6.1.13. Сохранять за работниками, направляемыми на курсы повышения квалификации с отрывом от работы, среднюю заработную плату по основному месту работы (*см. 187 ТК РФ*).

Под основным местом работы следует понимать организационно-правовое образование, а не должность. Следовательно, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» при расчете среднего заработка необходимо учитывать все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, в том числе и за работу по совместительству.

6.1.14. Выплату заработной платы производить путем перечисления на картсчета дебетовых (расчетных) карт работников в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (*см. 131 ТК РФ*).

6.1.15. Производить выплату работникам заработной платы не реже, чем каждые полмесяца: заработную плату за первую половину месяца «22» числа текущего месяца, расчета по заработной плате «7» числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (*см. 136 ТК РФ*).

6.1.16. Выдавать ежемесячно всем работникам расчетные листки (отражающие составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размеры и основания произведенных удержаний; общей денежной сумме, подлежащей выплате). По личному заявлению работника, расчетные листки направляются на электронную почту работника, указанную в заявлении.

6.1.17. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 календарных дня до его начала (*см. 136 ТК РФ*).

6.1.18. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.1.19. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

6.1.20. Предоставлять Профкому информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников, в т.ч. о направлениях расходования финансовых средств, поступающих в учреждения здравоохранения из разных источников; о порядке и условиях исчисления заработной платы; об установлении гарантий и компенсаций работникам.

Привлекать Профком к:

- пересмотру и установлению норм нагрузки конкретных работников;
- проведению анализа достигнутого уровня оплаты труда и результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения. О результатах информировать трудовой коллектив.

6.1.21. Согласно пункту 1.17 Положения об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан «Стерлитамакский медицинский колледж» заработную плату за первую половину месяца выдавать работникам колледжа по основному месту работы пропорционально отработанному времени. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывать оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени.

На начисленную сумму заработной платы за первую половину месяца применять районный коэффициент 15%.

Округление начисленной заработной платы за первую половину месяца производить до целых рублей.

К заработной плате за первую половину месяца применять понижающие коэффициенты, учитывающие удержания из заработной платы: 0,86 - коэффициент, учитывающий удержания НДФЛ и профсоюзные взносы для членов профсоюзного комитета и 0,87 - для остальных сотрудников, а при наличии исполнительного листа - коэффициент, учитывающий алименты и прочие исполнительские удержания.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производить при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Оказывать содействие и контролировать соблюдение законодательства об оплате труда.

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

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

7.1.1. Обеспечить полное выполнение Плана мероприятий по охране труда, выделив для этих целей ассигнования в сумме не менее 4% от фонда оплаты труда, План мероприятий по охране труда разрабатывать ежегодно - *(приложение № 3)*.

7.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (п. 4 ч. 2 ст. 212 ТК РФ).

7.1.3. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, служащих, руководящих и технических работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (ст. 225 ТК РФ).

7.1.4. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований). Не допускать к работе лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ).

7.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет педагогических работников и работников, связанных с образовательным процессом в порядке, устанавливаемом действующим законодательством.

7.1.6. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).

7.1.7. Установить по согласованию с профсоюзным комитетом для работников отдельных профессий с учетом конкретных условий труда нормы бесплатной выдачи сертифицированных спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви санитарными принадлежностями улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ).

7.1.8. В случае преждевременного износа спец. одежды и защитных средств обеспечить их замену, а также стирку, чистку, ремонт (ст. 221 ТК РФ).

7.1.9. Обеспечить бесперебойную работу санитарно-бытовых устройств, обеспечить нормальные условия для плодотворной работы (места отдыха и санитарно-гигиенические комнаты) (ч. 1 ст. 223 ТК РФ).

7.1.10. Допускать к работе вновь поступивших работников, а также переводимых с одной работы на другую только после проведения с ними инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой медицинской помощи пострадавшим и производственной санитарии (ч. 2 ст. 225 ТК РФ) и в соответствии с медицинским заключением.

7.1.11. Обеспечить проведение на рабочих местах повторного инструктажа по технике безопасности в установленные сроки, но не реже 1 раза в полугодие (ст. 225 ТК РФ).

7.1.12. Обеспечить формирование комиссии по охране труда и создать условия для её деятельности (ч. 1 ст. 218 ТК РФ)

7.1.13. Обеспечить обязательное за счет собственных средств медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

7.1.14. Проводить флюорографическое обследование работников в соответствии с действующими нормативами.

7.1.15. Создавать комнаты психологической разгрузки.

7.1.16. При отсутствии у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют работодатель - индивидуальный предприниматель (лично), руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору (ч. 3 ст. 217 ТК РФ).

7.1.17. Создавать по каждому несчастному случаю на производстве комиссию по расследованию причин травм и выработке предложений по их предотвращению (ст. 229 ТК РФ).

7.1.18. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохранять место работы (должность) и средний заработок (ч. 3 ст. 220 ТК РФ).

7.2. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ч. 3 ст. 220 ТК РФ).

7.3. За нарушение требований по охране труда предусматривается ответственность работника (ст. 214 ТК РФ).

7.4. Стороны обеспечивают выборы уполномоченных по охране труда профсоюза в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей (ст. 370 ТК РФ).

7.5. Обеспечивать ежегодно выполнение плана мероприятий по подготовке учреждения к работе в зимних условиях к 15 сентября.

7.6. Обеспечивать выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды.

7.7. Организовывать экологические субботники.

7.8. Профсоюзный комитет имеет право проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников (ст. 370 ТК РФ).

7.9. Профсоюзный комитет обязуется:

7.9.1 осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.9.2. систематически контролировать состояние охраны труда и расходование средств на эти цели;

7.9.3. проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;

7.9.4. анализировать информацию о состоянии условий и охраны труда;

7.9.5. направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

7.9.6. принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН

8.1. В целях сохранения в учреждении квалифицированных женских кадров и предупреждения женской безработицы **работодатель принимает на себя обязательства:**

8.1.1. Запретить направление беременных женщин в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

8.1.2. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижать нормы выработки, нормы обслуживания либо этих женщин переводить на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (ч. 1 ст. 254 ТК РФ);

8.1.3. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, освобождать их от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни (ч. 2 ст. 254 ТК РФ);

8.1.4. Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ч. 4 ст. 254 ТК РФ);

8.1.5. Не допускать направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Указанные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

8.1.6. Не допускать расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации (ч. 1 ст. 261 ТК РФ).

8.1.7. Продлять срок действия трудового договора до окончания беременности в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлять срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставить медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья (ч. 3 ст. 261 ТК РФ).

8.1.8. Не допускать расторжения трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по I основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ) (ч. 4 ст. 261 ТК РФ).

Раздел 9. КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

9.1. Работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, возмещается ущерб, причиненный увечьем либо иным повреждением здоровья, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, а также выплачивается единовременное пособие сверх установленного размера возмещения вреда в размере в соответствии с законодательством РФ (ФЗ РФ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", ст. 184 ТК РФ).

Работодатель:

9.2. Несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.3. Своевременно осуществляет контроль за индексацией сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.4. Выплачивает социальное пособие на погребение в связи со смертью работника колледжа, если погребение осуществлялось за счет супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, им выплачивается социальное пособие на погребение в размере в соответствии с законодательством РФ.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.5. Содействовать в получении компенсаций вреда, причиненного здоровью, защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе (ст. 370 ТК РФ).

Раздел 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКАМ

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. Не реже двух раз в год отчитываться перед коллективом работников о выполнении коллективного договора, республиканских, территориальных и отраслевых соглашений, о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации, представлять работникам информацию о предстоящей реорганизации, реформировании, перепрофилировании или ликвидации организации;

10.1.2. Своевременно начислять и перечислять налоги и взносы в соответствии с действующим законодательством;

10.1.3. Проводить работу по реализации Федерального Закона "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования":

- обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда Российской Федерации;

- информировать застрахованных лиц, работающих в колледже, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления;

- создать комиссию по персонифицированному учету (*определяется ежегодно приказом 1-Д по колледжу с согласованием первичной профсоюзной организацией*) и обеспечить ее работу;

- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

10.1.4. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ); создать комиссию по социальному страхованию (*определяется ежегодно приказом 1-Д по колледжу с согласованием первичной профсоюзной организацией*) и обеспечить ее работу;

10.1.5. Обеспечивать оздоровление работников, являющихся членами профсоюза, членов их семей, в связи с чем администрация обязуется вести учет работников, нуждающихся в оздоровлении, изыскивать финансовые возможности на приобретение путевок в санатории и дома отдыха за счет средств профсоюза.

При наличии путевок – распределять путевки в порядке очередности, а также в соответствии с настоящим коллективным договором.

10.1.6. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

10.1.7. Обеспечивать педагогическим работникам право на повышение (усовершенствование) квалификации не реже 1 раза в 3 года, а специалистам – не реже 1 раза в 5 лет. Также по взаимному согласию сторон трудового договора, обеспечивать переподготовку

работника. При этом за работниками сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы, а иногородним слушателям, направляемым на обучение с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы и выплачиваются суточные по нормам, согласно Положению о служебных командировках.

10.2. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются в соответствии со статьями 381 – 390 ТК РФ. Для этого стороны обязуются:

- создать комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) в составе 6 человек на паритетной основе: 3 представителя от работодателя и 3 представителя от работников.

- разработать, утвердить и довести до сведения работников Положение о КТС – в *приложении № 4*.

Организационно - техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем (ч. 4 ст. 384 ТК РФ).

10.3. Профсоюзный комитет обязуется:

10.3.1. Обеспечивать контроль за выполнением законодательства по назначению и выплате пособий за счет средств социального страхования;

10.3.2. Оказывать содействие в оздоровлении работников и членов их семей;

10.3.3. Проводить организационную работу по удовлетворению культурно-духовных запросов работников, массовому приобщению работников к здоровому образу жизни, развитию народного художественного творчества;

10.3.4. Организовать массовые мероприятия: спартакиады, Дни здоровья, фестивали, турниры, смотры и др.;

10.3.5. Организовать поздравление юбиляров с 40 лет каждые пять лет за счет средств профсоюза;

10.3.6. Оказывать материальную помощь работникам на социальные нужды, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами, по их личному заявлению.

10.3.7 Стороны договорились совместно:

- осуществлять совместно культурно-массовые мероприятия (День пожилых людей, 9 мая, День учителя, Новый год, 23 февраля, 8 Марта, День медицинского работника);

- обеспечивать детей сотрудников новогодними подарками;

- обеспечивать оздоровление детей сотрудников;

- осуществлять контроль расходованием средств социального страхования;

- систематически (1 раз в полгода) анализировать временную нетрудоспособность работников и разрабатывать меры по ее снижению;

- организовывать поздравление и чаепитие в День пожилых людей (1 октября) с ветеранами колледжа;

- отчитываться перед коллективом не реже одного раза в год о работе профкома и работе колдоговора.

10.3.8 С целью приобщения работников к здоровому образу жизни на основании решения профкома при наличии финансирования возмещать 30% стоимости месячного абонемента на 8 (восемь) занятий в бассейн для членов профсоюзной организации колледжа, принимающих участие в спортивных соревнованиях, общественной профсоюзной деятельности.

Оплата производится за счет средств первичной профсоюзной организации колледжа при наличии кассовых чеков и документов, подтверждающих факт посещения работником занятий с круглой печатью учреждения, выдавшего абонемент.

Профсоюз оставляет за собой право проверять факты посещения работниками оздоровительных занятий. Передача абонементов другим лицам для использования не допускается.

Раздел 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ МОЛОДЕЖИ

Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет.

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. Оказывать содействие профсоюзному комитету в создании комиссии по работе с молодежью, содействовать становлению и развитию молодежных общественных организаций;

11.1.2. Рассматривать решение вопросов по молодежным проблемам с учетом мнения комиссии профкома по работе с молодежью.

11.2. Профсоюзный комитет обязуется:

11.2.1. Создать в профкоме комиссию по работе с молодежью;

11.2.2. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность;

11.2.3. Анализировать законодательство о молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социально-трудовых прав и гарантий работающей молодежи;

11.2.4. Широко информировать молодых работников о задачах профсоюзных организаций в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

11.2.5. Контролировать заключение работодателем трудового договора в письменной форме с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго в соответствии со статьей 63 ТК РФ, своевременное прохождение обязательного предварительного медицинского освидетельствования в соответствии со статьей 69 ТК РФ;

11.2.6. Осуществлять систематическое поощрение молодых профсоюзных активистов учреждения, успешно ведущих общественную работу.

Раздел 12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

12. Работодатель:

12.1. Обязуется разрешать проведение в рабочее время собраний (конференций);

12.2. Признает право Профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ, ст. 17 ФЗ «О профсоюзах...»):

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации организации;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

12.3. Признает право Профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 ФЗ «О профсоюзах...»);

12.4. В целях создания условий деятельности Профсоюза предоставляет профкому бесплатное пользование оборудованными помещениями, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, Интернет, электронная почта), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ч. 2 ст. 377 ТК РФ, ст. 28 ФЗ «О профсоюзах...»);

12.5. Отчисляет денежные средства на счет профкома первичной организации Профсоюза на культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия (ч. 3 ст. 377 ТК РФ);

12.6. Распространяет на работников, избранных на освобожденные должности в органы Профсоюза, действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст. 375 ТК РФ, ст. 26 ФЗ «О профсоюзах...»);

12.7. Выделяет оплачиваемое рабочее время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников;

12.8. Освобождает членов профкома, не освобожденных от основной работы, уполномоченных Профсоюза по охране труда, представителей Профсоюза в совместной комиссии по охране труда, членов КТС, членов иных комиссий организации (по направлениям деятельности) от основной работы на время краткосрочного обучения с сохранением среднего заработка;

12.9. Освобождает от работы членов профкома, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза с сохранением средней заработной платы (ст. 374 ТК РФ, ст. 25 ФЗ «О профсоюзах...»);

12.10. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно в день выплаты заработной платы перечисляет на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников (ст. 370 ТК РФ, п. 3 ст. 28 ФЗ «О профсоюзах...») в следующем порядке: 56 % от удержанных профсоюзных взносов на расчетный счет первичной профсоюзной организации и 44% - на расчетный счет вышестоящей организации Профсоюза (городская организация, Республиканская организация Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ);

12.11. Обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзный комитет (ст.ст. 374, 375, 376 ТК РФ, ст. 25 ФЗ «О профсоюзах...»).

12.12. Рассматривает ходатайства органов Профсоюза о представлении работников - профсоюзных активистов к награждению ведомственными знаками отличия, грамотами.

12.13. Членские профсоюзные взносы из заработной платы работников не удерживаются с пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам и других выплат за счет средств Фонда социального страхования, премии к празднику и юбилею, материальной помощи.

Раздел 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

13.1. Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях, выразившееся в:

– непредставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (ч. 2 ст. 54 ТК РФ);

– невыполнении условий коллективного договора (ст. 55 ТК РФ).

Раздел 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Стороны договорились, что:

14.1.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения;

14.1.2. В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам;

14.1.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней со дня его уведомительной регистрации.

14.1.4. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

14.1.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие. Вопрос о выполнении коллективного договора рассматривается на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в полугодие.

14.1.6. Состав следующих комиссий по: тарификации, охране труда, персонифицированному учету, социальному страхованию, рассмотрению индивидуальных

трудовых споров (и иные, в случае необходимости) определяется ежегодно приказом 1-Д по колледжу с согласованием первичной профсоюзной организацией.

От коллектива работников:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Г.Х. Шарипкулова
«_____» _____ 2020 год

Работодатель

Директор
_____ В.Р.Ибрагимов
«_____» _____ 2020 год

«Согласовано»

Председатель профкома

_____ Г.Х. Шарипкулова

Протокол профсоюзного комитета

№ ____ от «____» _____ 2020 г

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ РБ

«Стерлитамакский медицинский
колледж»

_____ В.Р. Ибрагимов

«____» _____ 2020 г

**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Республики Башкортостан «Стерлитамакский медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан «Стерлитамакский медицинский колледж» (далее - Колледж), регламентирующим в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные правоотношения, вытекающие из уставных задач деятельности Колледжа.

1.2. Отдельные положения настоящих Правил применяются администрацией Колледжа (далее - Администрация) с учётом мнения профсоюзного комитета или по согласованию с ним в порядке, установленном законодательством.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Колледж возглавляет Директор, являющийся полномочным представителем работодателя.

2.2 Преподаватели и иные работники (далее - работники) принимаются на основании заявления и составления письменного трудового договора в двух экземплярах на штатную или иную должность Колледжа приказом директора.

При приеме работника Администрация предоставляет для заполнения работнику согласие на обработку своих персональных данных и обязательство о неразглашении персональных данных работников.

2.3 Если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4 Для лиц, принимаемых на работу в Колледж может быть установлен испытательный срок, продолжительностью до 3-х месяцев. Условие о приеме на работу с испытательным сроком указывается в трудовом договоре и оформляется в приказе о назначении на должность.

2.5 На всех принимаемых в Колледж работников, директор издает приказ. Приказ объявляется работнику под роспись не позднее трех дней со дня подписания трудового договора.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, Администрация обязана ознакомить его:

1) с порученной работой, с условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

2) с действующими локальными нормативными актами, в том числе:

- Уставом Колледжа;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- политикой обработки персональных данных;
- положением «Антикоррупционная политика» колледжа;
- кодексом этики и служебного поведения работников колледжа;
- положением «О конфликте интересов колледжа»;
- приказом (Положением) об охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- приказом о назначении на соответствующую должность.

2.6 Перевод работника на другую постоянную работу возможен только с письменного согласия.

2.7 Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ или иным Федеральным законом).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об

увольнении, работник имеет право прекратить работу. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом.

2.8 Расторжение трудового договора по инициативе Администрации производится в соответствии со статьей 81 ТК РФ. При этом согласования с профсоюзным комитетом не требуется, за исключением оснований, предусмотренных п.п. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.9 В последний день работы (день увольнения) Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

Работник расписывается в «Книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним» или в «Книге о выдаче справок о трудовой деятельности работников».

2.10 На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из копий документов, о персональных данных, копии документов об образовании, материалов по аттестации, выписок из приказов по Колледжу о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в Колледже. После увольнения работника его личное дело остается в Колледже и сдается в архив.

3. Основные права и обязанности работника

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя;
- выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;
- по распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и др.).
- незамедлительно сообщить директору либо его заместителям (заведующим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих

нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.) и незамедлительно сообщать о случившемся руководителю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- в трехдневный срок представлять в отдел кадров информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, домашнего телефона (сотового), о смене паспорта, иного, документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами;

- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, от имени председателя профкома, не имея на то полномочий, не допускать распространений сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю, председателю профкома;

- информировать работодателя о наличии судимости;

- вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности Администрации Колледжа

4.1 Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию, в том числе по форме и виду профессиональной образовательной деятельности;

- проводить мониторинг и оценку качества работы сотрудника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к его ведению, контролировать его работу;

- требовать от работников добросовестного исполнения своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Колледжа и работников, неукоснительного соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты, вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства для защиты своих интересов;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.2 Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора;

- исполнять приказы Учредителей, касающиеся организации работы и безопасности Колледжа, предписания контролирующих органов государственной власти;

- предоставлять сотрудникам работу, согласно заключенного трудового договора, выплачивать в полном размере текущую заработную плату не реже одного раза в четырнадцать дней, обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

- обеспечивать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, защиты персональных данных работников от неправомерного использования и утраты, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;

- своевременно под роспись знакомить сотрудников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- укреплять и развивать материально-техническую базу Колледжа, выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3 Администрация, совместно со всеми работниками Колледжа, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Колледже и участия в мероприятиях, организуемых Колледжем.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Работа сотрудников Колледжа определяется приказом директора Колледжа об установлении графика работы с соблюдением требований ст. 72,74 Трудового кодекса РФ:

- режим работы Администрации Колледжа - 5-дневная рабочая неделя с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.
- у преподавателей – 6-дневная рабочая неделя с выходом на работу согласно по расписанию занятий с одним выходным днем в воскресенье;
- у сотрудников, связанных с учебным процессом - 6 дневная рабочая неделя с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, в субботу с 08.00 до 13.00 часов с одним выходным днем – воскресенье.
- у специалистов и технического персонала: 5 - дневная рабочая неделя: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.
- у педагогических работников (педагога-психолога, социального педагога, методиста, руководителя физического воспитания): 5 дневная рабочая неделя: с 09.00 до 17.15 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.
- у воспитателей: 12 часов через день, с 19:30 до 08:30 часов, перерыв с 02:30 до 03:30 часов, в субботу выходной.

5.2 Норма продолжительности рабочего времени сотрудников Колледжа (кроме преподавателей) составляет 40 часов в неделю. График работы и продолжительность рабочего времени различных категорий сотрудников устанавливается письменным приказом директора с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

5.3 Норма продолжительности рабочего времени преподавателей 36 часов в неделю. Тарификационная нагрузка на учебный год (не должна превышать 1440 часов) распределяется равномерно по месяцам и сверх 720 часов (1 ставка) устанавливается только с письменного согласия преподавателя, за что производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом действующим законодательством. Норма часов за 1 ставку преподавателя исчисляется в академических часах и включает проводимые ими занятия, независимо от продолжительности перерывов (перемен) между ними.

5.4 Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Продолжительность занятия за компьютером (ноутбуком и т.п.) в онлайн режиме при дистанционном обучении не должна превышать 30 минут.

Учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности с разделением группы на подгруппы без изменения часовой тарифной ставки.

Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций с увеличением часовой тарифной ставки до 2.

5.5 Все занятия, независимо от вида и формы обучения, проводятся только по расписанию. Расписание занятий составляется диспетчером образовательного учреждения и утверждается директором Колледжа, после согласования с заведующим отделом по учебной работе и заведующим производственной практикой/заведующим практической подготовкой.

5.6 В целях контроля соблюдения порядка в организации учебного процесса Администрация привлекает к дежурству по Колледжу группы обучающихся под руководством куратора группы (преподавателя). График дежурств составляется на месяц вперед, утверждается директором и размещается на информационном стенде. Дежурство групп начинается не раньше, чем за 20 минут до начала занятий в Колледже и заканчивается не позднее 20 минут после их окончания.

5.7 Дежурство представителей от администрации колледжа в выходной день (субботу) и праздничные дни назначается приказом директора на семестр вперед и размещается на информационном стенде.

5.8 В целях контроля соблюдения правил проживания в общежитии Колледжа и приема отработок занятий, пропущенных по неуважительной причине обучающимися, Администрация привлекает к дежурству кураторов групп (преподавателей) с 18.00 до 20.00 в будние дни по графику, составленному на месяц вперед, утвержденному директором.

5.9. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал, с обязательным участием всех штатных преподавателей. Заседания цикловых методических комиссий проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.10. Для водителей Колледжа устанавливается ненормированный рабочий день (в соответствии со статьей 101 ТК РФ) и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (ч. 1 ст. 119 ТК РФ).

6. Время отдыха

6.1 Работникам Колледжа установлен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2 Ежегодные отпуска работникам Колледжа предоставляются Администрацией по графику, согласованному с профсоюзным комитетом, утвержденному и доведенного до их сведения не позднее двух недель до окончания текущего календарного года.

6.3 Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются только в период летних каникул обучающихся, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6.4 Во время каникул обучающихся, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели привлекаются администрацией Колледжа к организационной и методической деятельности в пределах, не превышающих 36 рабочих часов в неделю.

6.5 Отпуск директору Колледжа предоставляется приказом Министерства здравоохранения Республики Башкортостан, другим работникам – приказом директором Колледжа (или лицом, его замещающим).

7. Поощрения за труд

7.1 За добросовестный и эффективный труд в Колледже:

- по укреплению материально-технической базы, финансовой дисциплины, экономического роста и юридической стабильности, безопасности образовательного процесса;
- по достижению высоких качественных показателей образовательного процесса: в развитии профессиональных компетенций и практических навыков, победах на студенческих олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, дополнительном образовании и эффективном трудоустройстве обучающихся;
- по реализации высоких показателей в обучающейся среде психологического комфорта, социального равенства, недопущения негативных проявлений и нарушений в поведении, развития наставничества, патриотизма, норм этики и деонтологии, волонтерства, спортивных побед и здорового образа жизни;
- в развитии собственных профессиональных достижений, новаторства и научно-исследовательской деятельности.

Администрацией ко всем работникам применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) представление к ведомственным и государственным наградам;
- д) дополнительные виды поощрений, предусмотренные отдельными локальными актами.

7.2 Сведения о поощрениях в обязательном порядке вносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность сторон

8.1 Колледж несет ответственность:

- за установленное в юридическом порядке нарушение условий труда и обязанностей, предусмотренных положениями настоящих Правил;
- за полученное работником увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

8.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.3 Работник несет ответственность:

а) Дисциплинарную – за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, а также иными локальными актами Колледжа. Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ налагаются приказом директора в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством, после ознакомления работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений; Дисциплинарные взыскания на лиц из числа администрации Колледжа налагаются директором Колледжа.

Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение).

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

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под расписку в трехдневный срок.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания директор Колледжа имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Колледжа.

б) Ограниченную материальную ответственность – за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу Колледжа, в пределах одного среднемесячного заработка. Возмещение ущерба производится по приказу директора путем удержания из заработной платы работника при соблюдении сроков и размеров удержаний, установленных трудовым законодательством;

в) Полную материальную ответственность – за весь прямой действительный ущерб в случаях :

- недостачи, порчи или утраты имущества Колледжа, полученного работником под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись работника, удостоверяющую получение имущества учреждения, когда ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;

- когда ущерб причинен работником, находившемся в нетрезвом состоянии.

Возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном нормами действующего законодательства.

8.4 Работникам без согласования с Администрацией и приказа директора Колледжа запрещается:

а) изменять себе и другим сотрудникам график работы, расписание и место проведения занятий, продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, начало и продолжительность очередного ежегодного отпуска;

в) привлекать преподавателей и обучающихся для участия в различных мероприятиях, не связанных с учебно-воспитательным планом в Колледжа (аккордные дни, смотры, спортивные соревнования, хозяйственные работы и др.)

г) отвлекать преподавателей в учебное время от их прямых обязанностей для участия на совещаниях, семинарах, проверках;

д) организовывать и проводить в рабочее время собрания, совещания не связанные с их профессиональной деятельностью, а также привлекать и использовать обучающихся в любой роли для решения интересов определенного круга лиц.

8.5 Посторонние лица не могут присутствовать во время учебных и практических занятий без разрешения Администрации и профсоюзного комитета. Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается директору и лицам, утвержденным его приказом.

8.6 Запрещается делать замечания преподавателям во время учебных и практических занятий, в присутствии обучающихся и посторонних лиц.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила

9.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в том же порядке, установленном законодательством для принятия и утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

9.2 При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) или ликвидации Колледжа, настоящие Правила утрачивают силу.

Обсуждены на общем собрании работников (протокол №_____от_____2020 г.).

«Согласовано»

Председатель профкома

_____ Г.Х. Шарипкулова

Протокол профсоюзного комитета

№ _____ от « _____ » _____ 2020 г

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ РБ

«Стерлитамакский медицинский
колледж»

_____ В.Р. Ибрагимов

« _____ » _____ 2020 г

**Перечень
должностей педагогических работников, имеющих право на сокращенную
продолжительность рабочего времени**

№	Продолжительность рабочего дня	Наименование должностей
1.	36 часов в неделю	Преподаватели, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания, методист, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор

«Согласовано»

Председатель профкома

_____ Г.Х. Шарипкулова

Протокол профсоюзного комитета

№ ____ от «____» _____ 2020 г

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ РБ

«Стерлитамакский медицинский
колледж»

_____ В.Р. Ибрагимов

«____» _____ 2020 г

МЕРОПРИЯТИЯ по охране труда

При привлечении для проведения мероприятий по охране труда сторонних организаций объем финансирования для их проведения определяется исходя из фактических затрат на их проведение на основании заключенных договоров.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения
1	Проведение вводных инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и оказанию первой помощи пострадавшим с регистрацией под роспись в журналах установленной формы.	по мере направления ОК
2	Проведения инструктажей на рабочем месте, контроль проведения стажировки и допуска к работе	По мере направления ОК
3	Проведение вводных инструктажей по охране труда, пожарной безопасности с обучающимися первого курса	Сентябрь
4	Проведение повторных инструктажей на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности с сотрудниками и обучающимися	1 раз в полугодие
5	Проведение проверок состояния охраны труда в учебных корпусах, в общежитии	Ежемесячно
6	Контроль проведения перезарядки огнетушителей	По графику
7	Организация проведения практической тренировки по эвакуации обучающихся и сотрудников на случай возникновения пожара и ЧС	1 раз в полугодие
8	Участие в работе комиссии по готовности колледжа к новому учебному году.	Июль-август
9	Проведение проверки состояния зданий и сооружений в составе комиссии	по графику два раза в год
10	Проведение проверки готовности состояния учебных кабинетов и лабораторий к учебному году, составление акта – разрешения на проведение занятий	Август
11	Проведение контроля технического обслуживания и проверки работоспособности внутренних пожарных кранов	2 раза в год
12	Проведение контроля перекачки пожарных рукавов на новую складку	2 раза в год
13	Проведение контроля за проверкой работоспособности наружного пожарного гидранта на территории общежития	апрель ,октябрь
14	Проведение проверки противопожарного состояния подвальных и чердачных помещений	ежемесячно
15	Проведение проверки противопожарного состояния, электрощитовых, эвакуационных выходов, проездов и	ежемесячно

	подъездов к ним	
16	Организация проведения медосмотра сотрудников и преподавателей	1 раз в год
17	Проведение проверки, пересмотра, разработки инструкций по охране труда	В течение года
18	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в пять лет
19	Подготовка и оформление документов на использование финансов ФСС	До декабря
20	Обновление приказов о назначении ответственных лиц за состояние охраны труда	Январь и в течение года связи с кадровыми изменениями
21	Обеспечение рабочих и служащих СИЗ	В течение года
22	Обновление и пополнение нормативной правовой базы по охране труда.	по мере необходимости
23	Организация и проведение ежегодного месячника Охраны труда	По приказу МЗ РБ
24	Подготовка и предоставление в курирующие органы надзора отчеты о работе по охране труда за текущий год	В течение года

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Г.Х. Шарипкулова

Протокол профсоюзного комитета
№ _____ от «_____» _____ 2020 г

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Стерлитамакский медицинский
колледж»
_____ В.Р. Ибрагимов
«_____» _____ 2020 г

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение
сmyвающих средств, в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи
работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств
(Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010г. № 1122н)**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды сmyвающих средств	Пункт Типовых норм	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	3	4	2	5
1.	Уборщик помещений Уборщик территории Столяр Слесарь Кладовщик Электромонтер	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	п.7	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
2.	Водитель Рабочий по обслуживанию зданий	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	п.8	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

«Согласовано»
Председатель профкома
_____Г.Х. Шарипкулова

Протокол профсоюзного комитета
№ _____ от «_____» _____ 2020 г

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Стерлитамакский медицинский
колледж»
_____В.Р. Ибрагимов
«_____» _____ 2020 г

Перечень

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии Типовыми нормами бесплатной выдачи одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014г. №997н)

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт Типовых норм	Норма выдачи на год на 1 работника (кол-во ед. или комплектов)
1	Архивариус	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	П.7	1 шт.
2	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	П.49	1
3	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	П.30	1шт
4	Уборщик помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	П.171	1 12 пар
5	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском Сапоги резиновые с защитным подноском	П.23	1 шт. 1(на 2 года) 1(на 1,5года) 1 пара

		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
6	Электромонтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	П.189	1 шт 1 пара 12 пар дежурные дежурные
7	Слесарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки резиновые или из полимерных материалов	П.148	1 шт. 1 пара 12 пар
8	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	П.162	1 1 пара 12 пар до износа до износа
9	Рабочий по обслуживанию зданий (маляр)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	П.135	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
10	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	П.11	1 шт. 12 пар дежурные

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Г.Х. Шарипкулова

Протокол профсоюзного комитета
№ _____ от « _____ » _____ 2020 г

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Стерлитамакский медицинский
колледж»
_____ В.Р. Ибрагимов
« _____ » _____ 2020 г

Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты, за счет средств от приносящей доход деятельности и за счет
средств выделенных субсидий на оказание государственной услуги

№п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Нормативно-правовой акт
1	Электромонтер	Куртка утепленная Ботинки кожаные	1 на 2 года 1 на 2 года	Коллективный договор
2	Слесарь- сантехник	Куртка утепленная Ботинки кожаные	1 на 2 года	Коллективный договор
3	Столяр	Куртка утепленная Ботинки кожаные	1 на 2 года	Коллективный договор
4	Водитель	Куртка утепленная	1 на 2 года	Коллективный договор

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Г.Х. Шарипкулова

Протокол профсоюзного комитета
№ _____ от « _____ » _____ 2020 г

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Стерлитамакский медицинский
колледж»
_____ В.Р. Ибрагимов
« _____ » _____ 2020 г

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение вводится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.2 Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации.
- 1.3 Согласно Трудовому Кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 1.4 Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (ч.2 ст.385 ТК РФ).
- 1.5 Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 1.6 В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 1.7 Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2. Образование комиссии по трудовым спорам

- 2.1 КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (три представителя работников и три представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.
- 2.2 Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем организации.
- 2.3 КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.
- 2.4 Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.
- 2.5 Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.
- 2.6 В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3. Компетенции комиссии по трудовым спорам

- 3.1 КТС выступает органом, рассматривающим большинство индивидуальных трудовых споров. К ее компетенции относятся споры:
 - о взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда, премии;

- об изменении существенных условий трудового договора;
 - об оплате сверхурочных работ;
 - о законности применения дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения);
 - о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате;
 - о выплате компенсаций при направлении в командировку;
 - споры, возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке и др;
 - об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
 - другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора, принятых в установленном порядке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и не отнесены федеральными законами к непосредственной компетенции суда или иных органов.
- 3.2 Комиссия не имеет права принимать к своему рассмотрению споры, которые отнесены к компетенции суда.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

- 4.1 Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, ФИО, место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.
- 4.2 Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течении десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 4.3 Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного представителя. Права представителя работника подтверждается письменным заявлением работника, уполномочившего его.
- 4.4 Рассмотрению спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.
- 4.5 В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.
- 4.6 КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок предоставить ей необходимые документы.
- 4.7 Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 4.8 На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. Порядок принятия решения КТС и его содержание

- 5.1 Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 5.2 В решении КТС указывается:
- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
 - дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.3 Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.4 Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

5.5 В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в п.2.5 настоящего Положения.

5.6 Надлежащее заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС

6.1 Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2 В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющиеся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3 На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

6.4 В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6.5 В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

6.6 Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Г.Х. Шарипкулова

Протокол профсоюзного комитета
№ ____ от «____» _____ 2020 г

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Стерлитамакский медицинский
колледж»
_____ В.Р. Ибрагимов
«____» _____ 2020 г

Положение
о материальном стимулировании работников ГАПОУ РБ "Стерлитамакский
медицинский колледж"

Настоящее Положение о материальном стимулировании работников (далее – Положение) ГАПОУ РБ "Стерлитамакский медицинский колледж" (далее колледж) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан»,
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан»,
- Примерным положением «Об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан» (далее Постановлением № 372), утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.10.2008г. № 372 и другими действующими нормативно-правовыми документами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия материального стимулирования работников Колледжа и распространяется на всех работников, осуществляющих трудовую деятельность в Колледже.

1.2. Положение разработано с целью совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы, поощрения работников.

1.3. В соответствии с настоящим Положением материальное стимулирование работников Колледжа производится путем установления выплат стимулирующего характера, к которым относятся периодические и разовые выплаты, устанавливаемые в процентном (долевом) и абсолютном выражении к окладу

работника, в форме, премий, надбавок, доплат и других поощрительных выплат.

1.4. Размеры разовых стимулирующих надбавок для работников колледжа устанавливает директор. Размер премии определяется за фактически отработанное время в расчетном периоде.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. В целях повышения качества деятельности колледжа и стимулирования результативности и качества труда работников в колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- повышающие коэффициенты к окладу;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- иные выплаты стимулирующего характера (премии, материальная помощь).

2.2. Выплаты стимулирующего характера производятся только при наличии денежных средств из всех источников финансирования, предусмотренных для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование, при условии гарантированного выполнения всех обязательств колледжа по выплате должностных окладов, а также установленных выплат компенсационного характера.

3. Структура видов выплат стимулирующего характера

3.1. Стимулирующие выплаты педагогическому персоналу:

3.1.1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию либо стаж педагогической работы;

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	За первую квалификационную категорию	До 0,35
2	За высшую квалификационную категорию	До 0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	До 0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	До 0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	До 0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	До 0,25

3.1.2. За ученую степень или почетное звание;

3.1.3. Повышающий коэффициент молодым педагогам;

3.1.4. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;

3.1.5. Повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников: за заведование кабинетом, руководство цикловой комиссией, кураторство, выполнение других видов работ.

№ п/п	Группа работников	Условия назначения	Размер повышающ его коэффицие нта	Примечание
1	Педагогические работники	Поступление на работу в колледж после окончания профильного высшего учебного заведения	До 0,20	за фактическую нагрузку. В течение 3 лет.
2	Все работники	Ученая степень доктора наук	До 0,20	Преподавателям - за фактическую нагрузку Остальным работникам — от должностного оклада (ставки)
3	Все работники	Ученая степень кандидата наук	До 0,10	Преподавателям -за фактическую нагрузку Остальным работникам — от должностного оклада (ставки)
4	Все работники	Почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель»	До 0,10	Преподавателям - за фактическую нагрузку Остальным работникам — от должностного оклада (ставки)
5	Все работники	Почетное звание «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения». Почетное звание, название которого начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю колледжа, а педагогическим работникам колледжа при соответствии почетного звания профилю	До 0,10	Преподавателям - за фактическую нагрузку Остальным работникам — от должностного оклада (ставки)

		педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин		
6	Педагогические работники	Высшее профессиональное образование	До 0,05	За фактическую нагрузку
7	Работники, связанные с образовательным процессом	Кураторство	До 0,20	От должностного оклада (ставки) преподавателя
		Заведование кабинетами, лабораториями (в случаях очной формы обучения)	До 0,10	От должностного оклада (ставки) преподавателя
		Руководство цикловыми методическими комиссиями	До 0,15	От должностного оклада (ставки)
8	Педагогические работники	Специфика работы в колледже	До 0,15	За фактическую нагрузку

Указанные стимулирующие выплаты устанавливаются в форме повышающих коэффициентов.

3.2. Стимулирующие выплаты прочему персоналу

3.2.1. Директору колледжа стимулирующие выплаты устанавливаются приказом Министерства здравоохранения Республики Башкортостан.

3.2.2. Водителям автомобилей всех типов, имеющим классность, присвоенную в установленном порядке, производится доплата за: 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Д" и "Е") - в размере 50%; 2-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Е" или только "Д" ("Д" или "Е")) - 25% от должностного оклада.

3.3. Иные выплаты стимулирующего характера

3.3.1. К иным выплатам стимулирующего характера в целях поощрения работников и преподавателей относится: премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год); премия за качество выполняемых работ; премия за интенсивность и высокие результаты работы; премия к профессиональным и общегосударственным праздникам, юбилейным датам, материальная помощь.

3.3.2. Премирование директора осуществляется на основании приказа Министерства здравоохранения Республики Башкортостан в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

3.3.3. Премия по итогам работы выплачивается работникам по результатам работы за определенный период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) с учетом достигнутых показателей и соблюдения трудовой дисциплины.

3.3.4. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно при: поощрении Президентом Российской Федерации, Президентом Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Российской Федерации, почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан; награждении нагрудными знаками "Отличник здравоохранения"; награждении Почетной грамотой Министерства здравоохранения Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан и другие.

3.3.5. Премия за качество и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно за качество и высокие результаты работы. При премировании учитываются: интенсивность и напряженность работы; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения); организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; непосредственное участие в реализации региональных целевых программ.

3.3.6. Премия к профессиональным и общегосударственным праздникам, выплачивается к праздникам, определенным в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.7. Премия к юбилейным датам выплачивается работникам, достигшим 40, 45 лет в размере 1500 рублей, а достигшим 50 лет и каждые пять лет – в размере 3000 рублей.

3.3.8. Размер остальных видов премий может устанавливаться как в абсолютном выражении, так и в процентном отношении к окладу (тарифной ставке). Максимальным размером премия не ограничена. На премии к профессиональным и общегосударственным праздникам, юбилейным датам районный коэффициент не начисляется, а на остальные виды премий районный коэффициент начисляется.

3.3.9 В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного за счет субсидий и за счет средств от приносящей доход деятельности в колледже может выплачиваться материальная помощь на социальные нужды, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами, по их личному заявлению.

3.3.10. Назначение премий и персональных коэффициентов устанавливаются приказом руководителя колледжа на основании Протокола заседания комиссии. В состав комиссии входят: директор, представитель профкома, другие представители структурных подразделений. Количество членов комиссии

нечетное. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа. Решение комиссии является правомочным при наличии не менее 2/3 членов комиссии и определяется простым большинством голосов. Форма голосования открытая. Ведется протокол заседания комиссии, который подписывает секретарь комиссии и директор колледжа. Комиссия при установлении стимулирующих выплат работникам руководствуется настоящим Положением и Положением об оплате труда работников Колледжа. Результаты заседаний комиссии и принимаемые решения оформляются протоколом.

4. Основные условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам колледжа

4.1. Положение устанавливает порядок и условия осуществления иных стимулирующих выплат на основе оценки результативности и качества деятельности работников колледжа или деятельности сотрудников колледжа и определяет критерии выплат за качество выполняемых работ по результатам труда за определенный период времени.

4.2. Основанием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности сотрудников колледжа.

4.3. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников колледжа и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед колледжем.

4.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной оценки работников в профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности работника в повышении качества образовательной деятельности.

4.5. Критерии оценки эффективности деятельности работников определяются 1 (один) раз в месяц, квартал, год.

4.6. Основанием для оценки результативности деятельности работников, а также участие в общественной жизни колледжа за определенный период времени служит оценочный лист.

4.7. Оценочный лист заполняется руководителем структурного подразделения на каждого сотрудника в соответствии с результатами его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим положением критериев и содержит оценку его труда.

4.8. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника на основе оценочного листа в

колледже приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом создается комиссия по оценке эффективности работы.

4.9. В состав комиссии входит не менее 3-х человек.

4.10. Комиссия выполняет функции:

- рассматривает, и производит подсчет баллов по оценочным листам по максимально возможному количеству критериев;
- оформляет протоколы;
- рассматривает вопросы о премировании работников колледжа;
- рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев и показателей эффективности.

4.11. Установленные стимулирующие выплаты могут быть выплачены по результатам работы за месяц, квартал, год, а также за качественное выполнение разовых работ и учитываются в составе средней заработной платы работника для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и др.

4.12. Комиссия проводит заседания 1 раз в квартал для установления персонального коэффициента и по необходимости для назначения премий.

4.13. Заседание комиссии по материальному стимулированию правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии. Решение комиссии принимают простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов Председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.14. Любые изменения, дополнения, исключения в положение обсуждается на совете колледжа, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора колледжа.

5. Определение размера выплат стимулирующего характера

5.1. Исходя из экономии фонда оплаты труда, экономическая служба колледжа определяет фонд стимулирующих выплат.

5.2. На основании критериев оценки эффективности деятельности работников комиссия колледжа определяет суммарное количество баллов в целом по колледжу.

5.3. Стоимость балла определяется исходя из размера фонда стимулирующих выплат и суммарного количества баллов в целом по колледжу.

6. Размеры выплат компенсационного характера

С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;

- доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 20% часовой тарифной ставки;
- оплата за сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, либо предоставление работнику другого дня отдыха;
- районный коэффициент 0,15 который начисляется на фактический заработок;
- за специфику работы в колледже (преподавателям) – 15%.

Перечень
критериев оценки эффективности, результативности и качества
деятельности работников ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский
колледж»

Наименование критерия	Наименование показателей	Баллы
Преподаватели (за исключением случаев, когда работа оплачивается в соответствии с трудовой функцией согласно трудового договора)		
1. Выполнение требований ФГОС/ ведение учебно-программной документации	1.1. Соответствие содержания образования требованиям ФГОС по УД/ПМ соответствие РП/КТП Совершенствование РП, УМК, КОС (КИМ) по актуальности + 2 балла	Максимально + 7 баллов
	1.2. Соответствие журналов учета (ф.1) в части требований к их заполнению +1 балл	
	1.3. Паспортизация кабинета /эстетическое оформление/ Систематизация учебно-наглядных пособий +1 балл	
	1.4. Итоги внутриколледжного контроля/ Профессиональная направленность содержания УД/ПМ +1 балл	
	1.5. % качества успеваемости/ ПА/ Руководство и консультирование проектами/ВКР с хорошими достигнутыми показателями +1 балл	
	1.6. Соответствие преподавателя требованиям ФГОС (уровень образования, стажировка, ПК) +1 балл	
2. Организация внеаудиторной работы с обучающимися	2.1 Результативность участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях различных уровней/призовые места +2 балла	Максимально + 7 баллов
	2.2. Организация и проведение внеаудиторных (социокультурных) и иных образовательных мероприятий +1 балл	
	2.3. Организационно-педагогическое сопровождение группы +1 балл	
	2.4. Наставничество/ Проведение профориентационных мероприятий +1 балл	
	2.5. Индивидуальная работа с обучающимися/	

	подготовка к конкурсам и т.д./отработки/консультации +1 балл	
	2.6. Активное участие в воспитательном процессе/дежурство в общежитии/ взаимодействие с зав. отделением. соц.педагогом, педагогом-психологом, родителями (законными представителями) +1 балл	
3. Использование современных образовательных технологий в процессе обучения предмету/ Обобщение и распространение педагогического опыта	3.1 Активное использование новых педагогических технологий/Владение ИКТ компетентностью +2 балла	Максимально + 8 баллов
	3.2 Активное взаимодействие с центром дополнительного образования / Участие в реализации программы сетевого взаимодействия +1 балл	
	3.3. Работа в системе ЭОТ/Разработка и размещение в системе ДО • учебно-методических материалов для ЭУМК +1 балл - дополнительных учебно-методических материалов (<i>интерактивных схем, интерактивных приложений, графиков, таблиц, иллюстраций и т.д.</i>) • Проведение он-лайн дистанционных занятий/Запись видео- уроков +2 балла	
	3.4 Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, конференциях различных уровней, влияющих на общий рейтинг колледжа/ Публикации в научных и профессиональных изданиях (за исключением заочных дистанционных платных он-лайн олимпиад, конкурсов и т.д.) + 1 балл	
	3.5. Проведение открытых уроков, мастер классов/ выступления на пед. советах и т.д. +1 балл	
4. Участие в инновационной, научно-исследовательской и методической работе	4.1 Разработка и внедрение авторских учебных программ/ методик. Создание элементов образовательной инфраструктуры + 2 балла	Максимально + 8 баллов
	4.2. Разработка методического обеспечения программ и проектов Программ развития колледжа, программ подготовки с учетом стандартов WSR/программ опережающего обучения, программ для обучения категории 50+ и др. +2 балла	
	4.3. Участие в работе созданных в ОО комиссий +1 балл	
	4.4. Участие в работе временных рабочих, творческих групп, сформированных ОО, стажировочных площадок и семинаров в качестве коуча, проведение тренингов в качестве тренера, иных активных формах работы в рамках реализации программы развития СПО +1 балл	

	4.5. Участие в работе центра первичной аккредитации /Участие в организации и проведении олимпиад / конкурсов/ семинаров на базе ОО +2 балла	
5. Уровень исполнительской дисциплины	5.1 Допущенный случай травматизма во время учебных занятий, практики (независимо от степени тяжести)	Минус 5
	5.2 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Минус 5
	5.3 Наличие выявленных замечаний по результатам проверок/опоздание, несвоевременное начало или окончание занятия/ несвоевременное предоставление или низкое качество оформления отчетной документации	Минус 5
	5.4 Наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа	Минус 5
	5.5 Допущение и порча оборудования кабинета, имущества колледжа/ несоблюдение противопожарных норм, требований ТБ и ОТ	Минус 5
	5.6 Неисполнение или исполнение на низком профессиональном уровне своих должностных обязанностей. Отсутствие (без уважительной причины) на заседании педагогического совета	Минус 5
		Максимально - 30 баллов
Максимальное количество баллов – 30 б.		
Заведующий отделом по учебной работе		
1. Организация управленческой деятельности учебной работы	1.1 Разработка локальных нормативных актов, методических и распорядительных документов по организации учебной работы	По + 1 баллу за каждый пункт/максимально +8 баллов
	1.2 Мониторинг законодательно-нормативной базы по образовательной деятельности, внедрение новых и внесение изменений в существующие локальные нормативные акты	
	1.3. Оптимизация и повышение эффективности в работе с заведующими кабинетами	
	1.4. Оптимизация и повышение эффективности в работе с председателями ЦМК	
	1.5. Непосредственное участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих группах	
	1.6. Представление итогов учебной работы в коллегиальных органах колледжа	
	1.7. Контроль оснащения необходимым оборудованием и расходными материалами учебных кабинетов	
	1.8. Выполнение государственного задания в объеме 100%	
2. Показатели текущей и	2.1 Своевременное рассмотрение и утверждение материалов к промежуточной, итоговой аттестации	

промежуточной, итоговой аттестации	От 0 до +2 балла	Максимально + 10 баллов	
	2.2. Регулярный анализ работы преподавателей по повышению успеваемости / качества обучения От 0 до +2 балла		
	2.3. Многофакторный анализ качества работы ГЭК по ГИА по специальностям/предложения по устранению замечаний От 0 до +2 балла		
	2.4. Оценка проведения ЭК/КЭ (результаты модулей) «освоено» по специальностям с устранением замечаний •Высокий результат знаний обучающихся +2 балла •Уровень знаний обучающихся удовлетворительный, без положительной динамики - 0		
	2.5. Оценка итогов промежуточной/ итоговой аттестации • Положительная /стабильная динамика +2 балла •Отрицательная динамика - 0		
3. Обеспечение доступного качественного образования	3.1. Сохранность контингента • отрицательная динамика - 0 • положительная /стабильная динамика +1 балл	Максимально + 9 баллов	
	3.2. Разработка и реализация перспективных и комплексных планов развития УР на учебный год +1 балл		
	3.3. Составление учебных планов и помощь в разработке рабочих программ, реализуемых ОО +1 балл		
	3.4. Участие в реализации новых направлений, видов и форм обучения +1 балл		
	3.5. Анализ соответствия нормативным требованиям, их содержания учебной методической и организационной документации +1 балл		
	3.6. Мониторинг «вычитки» месячной и годовой педагогической нагрузки в целях эффективной организации образовательного процесса +1 балл		
	3.7. Своевременность сдачи отчетной документации +1 балл		
	3.8. Организация и участие в работе комиссии по оценке качества работы преподавателей +1 балл		
	3.9. Работа по внедрению инновационных технологий в образовательный процесс, развитию ДОТ и сетевых технологий +1 балл		
4. Уровень исполнительской дисциплины		Присутствует	Отсутствует
	4.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя минус 5 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения минус 5	Минус 10	1
	4.2. Наличие обоснованных жалоб на качество учебной работы со стороны участников образовательного процесса	Минус 5	1

	4.3. Наличие замечаний по результатам проверок	Минус 10	1
	4.4. Наличие административных взысканий - Замечание минус 2 балла - Выговор минус 5 баллов	Минус 5	Максимально + 3 балла
		Максимально - 30 баллов	
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Заведующий производственной практикой/Заведующий практической подготовкой			
1. Уровень организации управленческой деятельности практического обучения	1.1. Отсутствие замечаний по планированию и организации всех видов практической подготовки в соответствии с ФГОС	По + 1 баллу за каждый пункт /максимально +9 баллов	
	1.2. Эффективное взаимодействие с клиническими базами в соответствии с заключенными договорами по всем видам практического обучения		
	1.3. Подбор, методическая подготовка, инструктаж руководителей ПП/ПДП от ОО и МО		
	1.4. Мониторинг исполнения приказов и графиков выхода на практические базы преподавателей ПП/ПДП		
	1.5. Информационное обеспечение методическими материалами руководителей от ОО и МО		
	1.6. Мониторинг МТ состояния кабинетов УП/ПП, оснащение их современным симуляционным оборудованием, расходными материалами		
	1.7. Анализ вопросов практической подготовки, представление итогов на заседаниях педагогического и методического советов колледжа		
	1.8. Регулярное посещение всех баз практики и контроль проведения практических занятий		
	1.9. Сбор и анализ кадровых вакансий среднего медицинского и фармацевтического персонала МО и аптечной сети		
2. Показатели качества практической подготовки/показатели трудоустройства	2.1 Анализ соответствия нормативным требованиям, их содержания материалов к различным видам практики (УП, ПП, ПДП) +1 балл	Максимально + 9 баллов	
	2.2. Проведение совещаний с преподавателями и обучающимися по итогам УП/ПП/ ПДП +1 балл		
	2.3. Работа по увеличению процента трудоустройства выпускников по специальности +1 балл		
	2.4. Итоги первичной аккредитации (по специальностям) Положительная динамика/стабильная +2 балла Отрицательная динамика - 0		
	2.5. Организация профориентационной работы +1 балл		
	2.6. Подготовка и проведение встреч выпускников с работодателями +1 балл		

	2.7. Результативная организация социального партнерства +1 балл		
	2.8. Результативное участие обучающихся в конкурсах профессионального мастерства +1 балл		
3. Обеспечение качественной практической подготовки	3.1 Разработка нормативно-правовых, методических и распорядительных документов по организации ПП +1 балл	Максимально +9 баллов	
	3.2. Анализ соответствия нормативным требованиям, их содержания учебной методической и организационной документации ПП/ПДП. + 2 балла		
	3.3.Выборочная проверка заполнения дневников практики, выполнения практических умений и навыков обучающимися +1 балл		
	3.4. Своевременность сдачи отчетов по ПП/ПДП +1 балл		
	3.5 Работа по внедрению инновационных технологий в УП/ПП, развитию ДОТ и сетевых технологий +2 балла		
	3.6. Участие в разработке и эффективной реализации планов комплексного и перспективного развития на учебный год +1 балл		
	3.7. Сохранность контингента •отрицательная динамика - 0 • положительная /стабильная динамика +1 балл		
4. Уровень исполнительской дисциплины		Присутствует	Отсутствует
	4.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения минус 5 минус 5	минус 10	1
	4.2. Наличие обоснованных жалоб на качество учебной работы со стороны участников образовательного процесса	минус 5	1
	4.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	4.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание - Выговор минус 2 минус 5	минус 5 Максимально - 30 баллов	Максимально + 3 балла
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Заведующий отделом по воспитательной работе			
1. Уровень организации управления и контроля	1.1 Качественное выполнение внутриколледжного контроля учебно-воспитательного процесса	0 – 6	
	1.2 Охват обучающихся в различные виды деятельности		

2. Сохранение здоровья обучающихся	2.1 Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению, восстановлению психического и физического здоровья обучающихся	0 – 6	
3. Эффективность управленческой деятельности	3.1 Организация работы общественных органов, участвующих в управлении колледжа	0 – 6	
	3.2 Стабильность и положительная динамика основных показателей результатов воспитательной деятельности колледжа		
4. Качество воспитательного процесса	4.1 Отсутствие обучающихся, состоящих на учете в ОДН. 4.2. Составление и своевременное представление документов, отчетов, информации 4.3. Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса	0 – 9	
5. Уровень исполнительской дисциплины	5.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует
		Минус 10	1
	5.2. Наличие обоснованных жалоб на качество воспитательной работы со стороны участников образовательного процесса	Минус 5	1
	5.3. Наличие замечаний по результатам проверок	Минус 5	1
	5.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание - Выговор	Минус 10	Максимально + 3 балла
		Максимально - 30 баллов	

Максимальное количество баллов – 30 б.

Заведующий отделением

1. Управленческая деятельность	1.1 Выполнение государственного задания в полном объеме	+1 балл	Максимально +9 баллов
	1.2. Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе по образовательной и социальной деятельности/ Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности	+1 балл +1 балл	
	1.3. Проведение активной работы по улучшению и оптимизации работы отделения	+1 балл	
	1.4. Реализация коллективных проектов (конкурсов) на отделении	+1 балл	
	1.5. Своевременное составление установленной отчетной документации	+1 балл	
	1.6. Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих группах	+1 балл	
	1.7. Активное представление результаты работы отделения на коллегиальных органах колледжа		

		+1 балл		
	1.8. Активное и своевременное взаимодействие со всеми структурными подразделениями	+1 балл		
2. Анализ показателей работы отделения и обеспечение доступного качественного образования	2.1. Результаты промежуточной/ итоговой аттестации по отделению		Максимально +18 баллов	
	• Положительная /стабильная динамика	+2 балла		
	• Отрицательная динамика	0 баллов		
	2.2. Результативная работа по сохранности контингента			
	• Положительная /стабильная	+2 балла		
	Отрицательная	0 баллов		
	2.3. Успешная организация работы обучающихся в период курсового/дипломного проектирования	+ 2 балла		
	2.4. Регулярный своевременный анализ текущей успеваемости обучающихся по дисциплинам и модулям	+ 1 балл		
	2.5. Регулярный своевременный сравнительный анализ результатов промежуточной аттестации учебных групп	+ 1 балл		
	2.6. Регулярный своевременный анализ результатов ГИА по специальностям	+ 1 балл		
	2.7. Регулярный анализ причин неаттестаций/ проведение индивидуальной работы с обучающимися по ликвидации задолженностей/ согласование график пересдач/отработок	+ 3 балла		
	2.8. Своевременная подготовка заявлений обучающихся на комиссию по переаттестации при восстановлении	+ 1 балл		
	2.9. Своевременное отражение в локальных отчетах по движению контингента обучающихся	+ 1 балл		
	2.10. Регулярное кураторство и анализ индивидуального, ускоренного обучения обучающихся	+ 1 балл		
	2.11 Своевременная и качественная подготовка приказов на стипендиальную комиссию	+ 1 балл		
	2.12. Достоверное и своевременное представление статистических данных для формирования отчетов	+ 1 балл		
	2.13. Своевременная сдача документации в архив	+ 1 балл		
3. Уровень исполнительской дисциплины			Присутствует	Отсутствует
	3.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя	минус 5	Минус 10	1
	Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	минус 5		
	3.2. Наличие обоснованных жалоб на качество учебной работы со стороны участников образовательного процесса, администрации колледжа		Минус 5	1

	3.3. Наличие замечаний по результатам проверок	Минус 10	1
	3.4. Наличие административных взысканий Колледжа	Минус 5	Максимально + 3 балла
	- Замечание	минус 2	
	- Выговор	минус 5	
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Мастер производственного обучения			
1. Выполнение требований ФГОС для ПП	1.1. Соответствие содержания образования требованиям ФГОС по ПП	+1 балл	Максимально +6 баллов
	1.2. Помощь преподавателям УД/ПМ в совершенствовании РП и КОС (КИМ) по ПП в соответствии с современными запросами в практическом здравоохранении	+1 балл	
	1.3. Паспортизация кабинетов ПП на базах/эстетическое оформление/	+1 балл	
	1.4. Участие в заключении договоров о проведении учебной (производственной) практики и осуществление контроля за их выполнением	+1 балл	
	1.5. Расширение зоны социального партнерства, связь с предприятиями и организациями, реализация совместной деятельности	+1 балл	
	1.6. Соответствие требованиям ФГОС (уровень образования, стажировка, ПК)	+1 балл	
2. Организация внеаудиторной работы с обучающимися	2.1. Результативность участия обучающихся в профессиональных конкурсах	+1 балл	Максимально +6 баллов
	2.2. Подготовка обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов	+1 балл	
	2.3. Организационно-педагогическое сопровождение группы	+1 балл	
	2.4. Наставничество/Проведение профориентационных мероприятий	+1 балл	
	2.5. Индивидуальная работа с обучающимися/ подготовка к конкурсам и т.д./отработки/ консультации	+1 балл	
	2.6. Активное участие в воспитательном процессе/дежурство в общежитии/ взаимодействие с зав. отделением, социальным педагогом, педагогом-психологом, родителями (законными представителями)	+1 балл	
3. Использование современных образовательных технологий в учебном и воспитательном процессах	3.1. Участие в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы	+3 балла	Максимально +6 баллов
	3.2. Организация ПП с учетом достижений в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий	+3 балла	
4. Участие в методической	4.1. Разработка и внедрение авторских учебных программ по ПП	+1 балл	

работе	4.2. Участие в работе ЦМК, конференций, семинаров, педагогических, методических советов, других формах методической работы +2 балла	Максимально +6 баллов	
	4.3. Участие в работе созданных в ОО комиссий +1 балл		
	4.4. Участие в работе временных рабочих, творческих групп, сформированных ОО, стажировочных площадок и семинаров в качестве коуча, проведение тренингов в качестве тренера, иных активных форм работы в рамках реализации программы развития СПО +1 балл		
	4.5. Участие в работе центра первичной аккредитации/Участие в организации и проведении демо экзамена +1 балл		
5. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины		Присутствует	Отсутствует
	5.1 Допущенный случай травматизма во время ПП (независимо от степени зависимости тяжести)	Минус 5	1
	5.2 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Минус 5	1
	5.3 Наличие выявленных замечаний по результатам проверок/опоздание, несвоевременное начало или окончание занятия/ несвоевременное предоставление или низкое качество оформления отчетной документации	Минус 5	1
	5.4 Наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа	Минус 5	1
	5.5 Допущение и порча оборудования кабинета, имущества колледжа/ несоблюдение противопожарных норм, требований ТБ и ОТ	Минус 5	1
	5.6. Неисполнение или исполнение на низком профессиональном уровне своих должностных обязанностей. Отсутствие (без уважительной причины) на заседании педагогического совета	Минус 5	1
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Начальник отдела по безопасности			
1. Эффективность деятельности	1.1 Выполнение приказов, указаний и поручений Министерства здравоохранения Республики Башкортостан или непосредственного руководства (администрации образовательного учреждения) в установленные сроки	0 – 10	
	1.2 Осуществление на охраняемом объекте связи с базовым органом службы охраны объекта	0 – 7	
	1.3 Стабильное обеспечение безопасных условий в учреждении	0 - 10	
2. Уровень		Присутствует	Отсутствует

исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	ет	вует
		Минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы по безопасности со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа	Минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	Минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание - Выговор	Минус 5 Максимально - 30 баллов	Максимально + 3 балла
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Секретарь руководителя			
1. Эффективность деятельности	1.1 Контроль за выполнением приказов, указаний и поручений Министерства здравоохранения Республики Башкортостан и администрации образовательного учреждения в установленные сроки	0 – 10	
	1.3 Своевременный и качественный контроль за выполнением сроков отчетов и предоставления информации	0 – 10	
	1.4 Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	0 – 7	
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует
		Минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы секретаря со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа	Минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	Минус 5	1
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание - Выговор	Минус 10 Максимально - 30 баллов	Максимально + 3 балла
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Социальный педагог			
1. Эффективность деятельности	1.1 Проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам социальной защиты	0 – 6	
	1.2 Контроль адаптации лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов к условиям обучения в учреждении	0 – 7	
	1.3 Выступление посредником между обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и учреждением, организацией, семьей, специалистами различных социальных служб,	0 – 7	

	ведомств и административных органов. Охват обучающихся в различные виды деятельности		
	1.4 Составление и своевременное представление документов, отчетов, информации	0 – 7	
2. Уровень исполнительской дисциплины		Присутствует	Отсутствует
	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя минус 5 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения минус 5	Минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы социального педагога со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа	Минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	Минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание минус 2 - Выговор минус 5	Минус 5	Максимально + 3 балла
		Максимально - 30 баллов	

Максимальное количество баллов – 30 б.

Воспитатель

1. Эффективность деятельности	1.1 Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), проживающих в общежитии	0 – 9	
	1.2 Совместно с медицинскими работниками обеспечение сохранения и укрепления здоровья обучающихся (воспитанников), проживающих в общежитии, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня	0 – 9	
	1.3 Участие в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у обучающихся (воспитанников), проживающих в общежитии	0 – 9	
2. Уровень исполнительской дисциплины		Присутствует	Отсутствует
	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя минус 5 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения минус 5	Минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество воспитательной работы со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа	Минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	Минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание минус 2 - Выговор минус 5	Минус 5	Максимально + 3 балла
		Максимально - 30 баллов	

Максимальное количество баллов – 30 б.

Диспетчер образовательного учреждения

1. Эффективность	1.1 Организация контроля выполнения	0 – 10
------------------	-------------------------------------	--------

деятельности	тарификационной педагогической нагрузки преподавателей		
	1.2 Своевременное и качественное заполнение учетно-отчетной документации	0 – 9	
	1.3 Качественное выполнение особо важных дополнительных заданий	0 – 8	
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует
		Минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы диспетчера со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа	Минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	Минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание - Выговор	Минус 5	Максимально + 3 балла
		Максимально - 30 баллов	
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Методист			
1. Вклад в повышение качества образования, распространение передового педагогического опыта, использование новых образовательных технологий	1.1. Своевременное исполнение плана учебно-методической работы совета директоров РБ и ПФО по организации участия преподавателей и обучающихся в мероприятиях и конкурсах профессиональной направленности. 1.2. Результативная методическая поддержка творческих инициатив педагогов. 1.3. Методическая поддержка в реализации коллективных педагогических проектов. 1.4. Результативная методическая поддержка педагогов и обучающихся в участии в профессиональных конкурсах с официальным статусом. 1.5. Непосредственное участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих группах. 1.6. Эффективное исполнение функций наставника/развитие наставничества. 1.7. Развитие и внедрение разнообразных форм и систем в методической работе. 1.8. Результативное руководство методическим объединением, методическим советом. 1.9. Результативное участие в работе и развитии системы дополнительного обучения и образования.	По + 1 баллу за каждый пункт /максимально +9 баллов	
2. Создание элементов образовательной инфраструктуры/ Участие в	2.1. Ответственное исполнение работы по своевременному повышению квалификации и профессионального мастерства педагогическими работниками колледжа. 2.2. Организация стажировки преподавателей 1 раз	По + 1 баллу за каждый пункт /максимально +8 баллов	

коллективных педагогических проектах, реализации программы развития Колледжа	в 3 года. 2.3. Оказание учебно-методической помощи молодым преподавателям. 2.4. Участие в оформлении учебных кабинетов/улучшению качества методических уголков. 2.5. Оснащение кабинета актуальными учебно-методическими материалами, наглядными, электронными и др. пособиями. 2.6. Участие в разработке образовательных программ, / электронных учебных пособий. 2.7. Редактирование и рецензирование квалификационных работ преподавателей. 2.8. Организация и проведение методической учебы, семинаров, конференций, открытых уроков, мастер классов.		
3. Участие методиста в разработке и реализации программ по подготовке специалистов среднего звена	3.1 Проверка на актуальность, замена и разработка на современную учебно-методической документации, всех форм и видов учебно-организационной документации. 3.2. Организация и помощь в разработке рабочих учебных планов и программ, реализуемых ОО. 3.3. Проведение эффективной работы по разработке и реализации планов перспективного развития, комплексного плана учебной работы на каждый учебный год. 3.4. Сохранность учебно- методического материала. 3.5 Своевременное оформление документации по ГИА / аккредитации. 3.6. Активная работа по внедрению инновационных технологий в образовательный процесс / Развитие системы дистанционного образования/ сетевого сотрудничества в колледже. 3.7. Методическая поддержка в проведении профориентационной работы на уровне школ. 3.8. Своевременная организация разработки рабочих учебных планов и программ, реализуемых ОО. 3.9. Участие в разработке и эффективной реализации планов комплексного и перспективного развития на учебный год. 3.10. Своевременность сдачи отчетов / актов по методической работе и учебно-методической документации, подлежащей хранению, в архив.	По + 1 баллу за каждый пункт /максимально +10 баллов	
4. Уровень исполнительской дисциплины	4.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя. минус 5 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения. минус 5	Присутствует	Отсутствует
		минус 10	1
	4.2. Наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество методической работы	минус 5	1
	4.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1

	4.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание - Выговор	минус 2 минус 5	минус 5	Максимально + 3 балла
			Максимально - 30 баллов	

Максимальное количество баллов – 30 б.

Педагог-психолог

1. Уровень организации деятельности службы психологической помощи	1.1 Помощь в адаптации обучающихся, проживающих в общежитии колледже. 1.2. Ведение документации по установленной форме и использование ее по назначению.	0 – 10	
2. Сохранение психического здоровья обучающихся	2.1 Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению, восстановлению психического и физического здоровья обучающихся	0 – 9	
3. Эффективность деятельности службы психологической помощи	3.1 Участие службы психологической помощи в смотрах конкурсах, конференциях различного уровня	0 – 8	
	3.2 Охват обучающихся в различные виды деятельности		
	3.3 Стабильность и положительная динамика деятельности службы психологической помощи		
4. Уровень исполнительской дисциплины	4.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя минус 5 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения минус 5	Присутствует	Отсутствует
		минус 10	1
	4.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы педагога-психолога со стороны участников образовательного процесса	минус 5	1
	4.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	4.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание минус 2 - Выговор минус 5	минус 5	Максимально + 3 балла
		Максимально - 30 баллов	

Максимальное количество баллов – 30 б.

Главный бухгалтер

1. Эффективность деятельности	1.1 Контроль за выполнением государственного задания в полном объеме	0 – 7	
	1.2 Обеспечение недопущения возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по товарам, работам, услугам	0 – 7	
	1.3 Выполнение приказов, указаний и поручений Министерства здравоохранения Республики Башкортостан или непосредственного руководства (администрации образовательного учреждения) в	0 – 7	

	установленные сроки		
	1.4 Своевременное формирования налоговой и бухгалтерской отчетности	0 – 6	
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует
		минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы бухгалтерии со стороны участников образовательного процесса и замечаний директора	минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание - Выговор	минус 5	Максимально + 3 балла
		Максимально - 30 баллов	
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Экономист			
1. Эффективность деятельности	1.1 Контроль за выполнением государственного задания в полном объеме	0 – 5	
	1.2 Контроль за поступлением средств от приносящей доход деятельности	0 – 5	
	1.3 Контроль за выполнением «ДК» по основному персоналу (преподавателям), контроль за соблюдением кратности заработной платы руководителя по отношению к средней заработной плате сотрудников колледжа	0 – 6	
	1.4 Своевременное, качественное и прозрачное формирование и сдача финансовых, экономических и статистических отчетов, выполнение сроков по приказам МЗ РБ, участие в «пилотных проектах» МЗ РБ	0 – 6	
	1.5 Подготовка экономических расчетов и отчетов для Наблюдательного совета колледжа	0 – 5	
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует
		минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы экономиста со стороны непосредственного руководителя и замечаний директора	минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание - Выговор	минус 5	Максимально + 3 балла
		Максимально - 30 баллов	

		баллов	
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Бухгалтер			
1. Эффективность деятельности	1.1 Своевременный контроль за исполнением заключенных договоров с контрагентами	0 – 4	
	1.2 Своевременное, качественное и прозрачное формирование и сдача финансовых, экономических и статистических отчетов, выполнение сроков по приказам МЗ РБ	0 – 4	
	1.3 Эффективное, своевременное и рациональное использование материальных и денежных ресурсов учреждения	0 – 4	
	1.4 Обеспечение недопущения возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по товарам, работам, услугам	0 – 4	
	1.5 Составление справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	0 – 4	
	1.6 Контроль за поступлением средств от приносящей доход деятельности	0 – 3	
	1.7 Обеспечение целевого использования субсидий	0 – 4	
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует
		минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество бухгалтерской работы со стороны непосредственного руководителя и замечаний директора	минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание - Выговор	минус 5	Максимально + 3 балла
		Максимально - 30 баллов	
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Юрисконсульт			
1. Эффективность правовой деятельности	1.1 Принятие участия в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и соглашений	0 – 7	
	1.2 Контроль наличия и качества уставных и иных документов (устав, учредительный договор, локальные акты, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации)	0 – 6	
	1.3 Своевременное составление и предоставление материалов, документов, отчетов	0 – 7	

	1.4. Выполнение приказов, указаний и поручений Министерства здравоохранения Республики Башкортостан, руководителя в установленные сроки	0 – 7	
2. Уровень исполнительской дисциплины		Присутствует	Отсутствует
	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя минус 5 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения минус 5	минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество юридической работы со стороны администрации колледжа и замечаний директора	минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание минус 2 - Выговор минус 5	минус 5 Максимально - 30 баллов	Максимально + 3 балла
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Руководитель физического воспитания			
1. Уровень организации управления и контроля	1.1 Участие в семинарах, спартакиадах, конференциях различного уровня	0 – 7	
	1.2 Участие в организации и проведении воспитательных мероприятий по гражданской обороне	0 – 6	
	1.3 Организация и вовлечение обучающихся в спортивные секции	0 – 7	
2. Качество учебного процесса	2.1 Наличие призеров соревнований различного уровня	0 – 10	
3. Уровень исполнительской дисциплины	3.1 Допущенный случай травматизма во время учебных занятий, практики (независимо от степени тяжести)	Минус -5	
	3.2 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Минус -5	
	3.3 Наличие выявленных замечаний по результатам проверок/опоздание, несвоевременное начало или окончание занятия/ несвоевременное предоставление или низкое качество оформления отчетной документации	Минус -5	
	3.4 Наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа	Минус -5	
	3.5 Допущение и порча оборудования кабинета, имущества колледжа/ несоблюдение противопожарных норм, требований ТБ и ОТ	Минус -5	
	3.6. Неисполнение или исполнение на низком профессиональном уровне своих должностных обязанностей. Отсутствие (без уважительной причины) на заседании педагогического совета	Минус -5	
		Максимально - 30 баллов	

Максимальное количество баллов – 30 б.			
Заведующий филиалом			
1. Уровень организации управления и контроля за учебно-воспитательным процессом филиала, качество подготовки	1.1 Сохранность контингента	0 – 6	
	1.2 Результаты итоговой государственной аттестации	0 – 6	
	1.3 Улучшение материально-технической базы, ресурсного обеспечения требованиям стандартов обучения	0 - 3	
2. Реализация программы мониторинга образовательного процесса	2.1 Осуществление контроля за выполнением тарификационной педагогической нагрузки преподавателей	0 – 6	
	2.2 Выполнение плана внутриколледжного контроля		
3. Эффективность управленческой деятельностью	3.1 Сохранность закрепленного имущества	0 – 6	
	3.2 Наличие призеров предметных олимпиад		
	3.3 Контроль за ведением учетно-отчетной документации		
4. Уровень исполнительской дисциплины		Присутствует	Отсутствует
	4.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя минус 5 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения минус 5	минус 10	1
	4.2. Наличие обоснованных жалоб на качество учебной работы со стороны участников образовательного процесса	минус 5	1
	4.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	4.4. Наличие административных взысканий - Замечание минус 2 балла - Выговор минус 5 баллов	минус 5	Максимально + 3 балла
		Максимально - 30 баллов	
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Заведующий общежитием			
1. Эффективность управленческой деятельности	1.1 Контроль за благоустройством здания общежития и территории, оснащением и ремонтом хозяйственного оборудования	0 – 11	
	1.2 Проведение инструктажей с обучающимися общежития по правилам внутреннего распорядка, проживания		
2. Обеспечение безопасности проживающих в	2.1 Наличие исправной пропускной системы	0 – 11	
	2.2 Стабильное обеспечение безопасных условий проживания в общежитии		

общежитии			
3. Качественное результативное выполнение показателей деятельности сотрудников общежития	3.1 Участие в смотрах-конкурсах общежитий различного уровня	0 – 5	
4. Уровень исполнительской дисциплины		Присутствует	Отсутствует
	4.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя минус 5 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения минус 5	Минус 10	1
	4.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы заведующего общежитием со стороны участников образовательного процесса и замечаний директора	Минус 5	1
	4.3. Наличие замечаний по результатам проверок. Несчастные случаи с проживающими в общежитии	Минус 10	1
	4.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание минус 2 - Выговор минус 5	Минус 5 Максимально - 30 баллов	Максимально +3 балла
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Библиотекарь			
1. Эффективность деятельности ОУ	1.1 Уровень освоения информационных компьютерных технологий и использование их в работе	0 – 7	
	1.2 Выступление на семинарах, мероприятиях и т.д.	0 – 6	
	1.3 Выполнение различных поручений, не предусмотренных должностной инструкцией	0 - 6	
	1.4 Организация подписной кампании среди сотрудников колледжа	0 - 8	
2. Уровень исполнительской дисциплины		Присутствует	Отсутствует
	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя минус 5 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения минус 5	Минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы библиотекаря со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа, директора	Минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок.	Минус 5	1
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание минус 2 - Выговор минус 5	Минус 10 Максимально - 30 баллов	Максимально +3 балла
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Системный администратор			

1. Эффективность деятельности ОУ	1.1 Сопровождение внедренных программ и программных средств	0 – 4		
	1.2 Ремонт средств вычислительной техники с привлечением специализированных учреждений с анализом наименьшей цены	0 – 4		
	1.3 Осуществление сопровождения задач бухгалтерии	0 – 4		
	1.4 Проведение компьютерных антивирусных мероприятий	0 – 4		
	1.5 Осуществление анализа рынка средств вычислительной техники и программного обеспечения	0 – 3		
	1.6 Подготовка предложений о приобретении или замене программного и компьютерного обеспечения	0 – 3		
	1.7 Выполнение работ особой важности по распоряжению руководителя	0 – 5		
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует	
		Минус 10	1	
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы системного администратора со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа, директора	Минус 5	1	
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	Минус 10	1	
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание - Выговор	Минус 5	Максимально - 30 баллов	Максимально +3 балла
		Максимально - 30 баллов		
Максимальное количество баллов – 30 б.				
Специалист по персоналу				
1. Уровень организации управления и контроля	1.1 Подготовка материалов для квалификации, аттестации, представление работников к поощрениям и награждениям	0 – 8		
	1.2 Участие в разработке мероприятий по снижению текучести кадров и улучшению трудовой дисциплины	0 – 9		
	1.3 Своевременное составление и предоставление материалов, документов, отчетов	0 – 10		
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует	
		Минус 10	1	
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы специалиста по персоналу со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа, директора	Минус 5	1	
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	Минус 10	1	
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа	Минус 5	Максимально +3	
		Максимально		

	- Замечание - Выговор	минус 2 минус 5	но - 30 баллов	балла
Максимальное количество баллов – 30 б.				
Кладовщик				
1. Своевременное и регулярное участие в хозяйственных работах. Качественное обеспечение по ПБ и СанПиН	1.1 Содержание постельного инвентаря и ТМЦ в соответствии с требованиями СЭС	0 – 7		
	1.2 Контроль за своевременной сменой постельного белья в соответствии с графиком	0 – 7		
	1.3 Выполнение срочных поручений руководителя	0 – 6		
2. Эффективность ответственность за сохранность вещей и ТМС	2.1 Ведение точного учета спецодежды, белья и постельных принадлежностей, ТМЦ, учетно-отчетную документацию	0 – 7		
3. Уровень исполнительской дисциплины	3.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует	
		Минус 10	1	
	3.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы кладовщика со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа, директора	Минус 5	1	
	3.3. Наличие замечаний по результатам проверок	Минус 10	1	
	3.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание - Выговор	Минус 5	Максимально - 30 баллов	Максимально +3 балла
		минус 2 минус 5		
Максимальное количество баллов – 30 б.				
Лаборант				
1. Эффективность деятельности	1.1 Выполнение приказов, указаний и поручений Министерства здравоохранения Республики Башкортостан или непосредственного руководства (администрации образовательного учреждения) в установленные сроки	0 – 7		
	1.2 Участие в ремонте и оформлении стендов, таблиц, моделей, приборов	0 – 7		
	1.3 Участие в смотре конкурсов кабинетов, научно-практических конференциях, выставках технического творчества	0 – 7		
	1.4 Выполнение различных поручений, не предусмотренных должностной инструкцией	0 – 6		
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует	
		Минус 10	1	
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы лаборанта со стороны участников	Минус 5	1	

	образовательного процесса и замечаний администрации колледжа, директора		
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	Минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа	Минус 5	Максимально +3 балла
	- Замечание - Выговор	минус 2 минус 5	
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Секретарь учебной части			
1. Эффективность работы по обеспечению деятельности	1.1 Своевременное выполнение заданий руководителя или руководителей подразделений в установленные сроки	+1 балл	Максимально + 27 баллов
	1.1 Своевременное и качественное ведение документации в условиях растущего документооборота/качественное ведение книг и приказов/ ведение протоколов собраний	+ 0- 3 балла	
	1.2 Качественный учет часов учебной работы преподавателей	+1 балл	
	1.4. Помощь в организации своевременного предоставления для утверждения документов по организации учебного процесса	+1 балл	
	1.5. Внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению (своевременное ознакомление)	+1 балл	
	1.6. Помощь в работе учебной части- - в планировании педагогической нагрузки - в составлении расписания занятий, промежуточной аттестации и итоговой аттестации - в корректировке расписания в случае болезни преподавателей - в составлении расписания занятий очно-заочного отделения -в подборе кабинетов для проведения: занятий и внутриколледжных мероприятий - в подготовке проектов приказов по организации образовательного процесса	+ 0- 9 баллов	
	1.7. Прием, рассмотрение, сортировка и регистрация входящих документов	+1 балл	
	1.8. Участие в работе приемной комиссии - - Грамотное консультирование - Дисциплина труда - Отсутствие технических ошибок - Грамотная работа с документацией	+ 0- 4 балла	
	1.9. Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта, обеспечивающего эффективную работу учреждения	+1 балл	
	1.10. Своевременная и качественная подготовка кабинетов к проведению промежуточной и итоговой		

	аттестации. +1 балл		
	1.11. Своевременное исполнение поручений при подготовке учебной документации к новому учебному году +1 балл		
	1.12. Своевременное размещение информации на стендах учебной части +1 балл		
	1.13. Выполнение различных поручений, не предусмотренных должностной инструкцией +1 балл		
	1.14. Своевременное взаимодействие со всеми структурными подразделениями +1 балл		
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения минус 5 минус 5	Присутствует	Отсутствует
		Минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы секретаря учебной части со стороны участников образовательного процесса и замечаний непосредственного руководителя, директора	Минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	Минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий Колледжа - Замечание - Выговор минус 2 минус 5	Минус 5 Максимально - 30 баллов	Максимально +3 балла
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Преподаватель-организатор ОБЖ			
1. Эффективность деятельности	1.1 Проведение внеклассных мероприятий по своему направлению (патриотической направленности)	0 – 8	
	1.2 Организация допризывной подготовки обучающихся (через участие в Днях призывника, организация встреч с представителями военкомата, в/ч)	0 – 8	
	1.3 Организация и проведение учебных, в том числе факультативных и внеурочных занятий по прикладной физической подготовке	0 – 8	
	1.4 Обеспечение содержания в надлежащей готовности защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО. Обеспечивает сохранность имущества ГО	0 – 6	
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1 Допущенный случай травматизма во время учебных занятий, практики (независимо от степени тяжести)	Минус - 5	
	2.2 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Минус - 5	
	2.3 Наличие выявленных замечаний по результатам проверок/опоздание, несвоевременное начало или окончание занятия/ несвоевременное предоставление или низкое качество оформления отчетной документации	Минус - 5	

	2.4 Наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа	Минус - 5	
	2.5 Допущение и порча оборудования кабинета, имущества колледжа/ несоблюдение противопожарных норм, требований ТБ и ОТ	Минус - 5	
	2.6. Неисполнение или исполнение на низком профессиональном уровне своих должностных обязанностей. Отсутствие (без уважительной причины) на заседании педагогического совета	Минус - 5	
		Максимально - 30 баллов	

Максимальное количество баллов – 30 б.

Архивариус

1. Уровень организации управления и контроля	1.1 Контроль за своевременной сдачей документов в архив	0 – 15	
	1.2 Участие в экспертизе ценности архивных документов	0 – 12	
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует
		минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы архивариуса со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа, директора	минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий - Замечание - Выговор	минус 5	Максимально + 3 баллов
		Максимально - 30 баллов	

Максимальное количество баллов – 30 б.

Комендант

1. Эффективность деятельности	1.1 Выполнение приказов, указаний и поручений Министерства здравоохранения Республики Башкортостан или непосредственного руководства (администрации образовательного учреждения) в установленные сроки	0 – 7	
	1.2 Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и окружающей территории	0 – 6	
	1.3 Экономия энергетических ресурсов по сравнению с аналогичным периодом	0 – 7	
	1.4 Своевременная подготовка документов для получения разрешения по капитальному ремонту в МЗ РБ	0 – 7	
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует
		минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество	минус 5	1

	работы коменданта со стороны участников образовательного процесса и замечаний администрации колледжа, директора		
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий	минус 5	Максимально
	- Замечание минус 2	Максимально - 30 баллов	но + 3 баллов
	- Выговор минус 5		
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Слесарь			
1. Эффективность деятельности	1.1 Отсутствие сбоев и аварий в эксплуатации инженерных коммуникаций и сетей внешних и внутренних (безаварийность)	0 – 7	
	1.2 Экономное расходование энергетических ресурсов	0 – 7	
	1.3 Подготовка к осенне-зимнему периоду учебных зданий	0 – 7	
	1.4 Качественное выполнение особо важных и дополнительных заданий	0 – 6	
2. Уровень исполнительской дисциплины		Присутствует	Отсутствует
	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя минус 5 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения минус 5	минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы слесаря со стороны непосредственного руководителя и замечаний администрации колледжа, директора	минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий	минус 5	Максимально
	- Замечание минус 2	Максимально - 30 баллов	но + 3 баллов
	- Выговор минус 5		
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования			
1. Эффективность деятельности	1.1 Отсутствие аварий и сбоев в работе электроосвещения и электрооборудования	0 – 7	
	1.2 Экономное расходование электроэнергии	0 – 7	
	1.3 Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	0 – 7	
	1.4 Активное участие в ремонтных работах	0 – 6	
2. Уровень исполнительской дисциплины		Присутствует	Отсутствует
	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя минус 5 Установленный факт нарушения этики и служебного поведения минус 5	минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы слесаря-электрика со стороны непосредственного руководителя и замечаний	минус 5	1

	администрации колледжа, директора		
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий	минус 5	Максимально + 3 баллов
	- Замечание		

	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий	минус 5	Максимально
	- Замечание минус 2 - Выговор минус 5	Максимально - 30 баллов	но + 3 баллов
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Уборщик служебных помещений и территории			
1. Эффективность деятельности	1.1 Помощь рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в мелком ремонте и в подготовке зданий к осенне-зимнему периоду	0 – 7	
	1.2 Качественная уборка и работа по благоустройству территории, прилегающей к учебным корпусам и общежитию	0 – 7	
	1.3 Качественное выполнение особо важных и дополнительных заданий	0 – 6	
	1.4 Качественное обеспечение выполнения требований пожарной и энергобезопасности, правил охраны труда	0 – 7	
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует
		минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы уборщика со стороны непосредственного руководителя и замечаний администрации колледжа, директора	минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий	минус 5	Максимально
	- Замечание минус 2 - Выговор минус 5	Максимально - 30 баллов	но + 3 баллов
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Гардеробщик			
1. Эффективность деятельности	1.1 Отсутствие случаев пропажи личных вещей обучающихся из гардероба	0 – 10	
	1.2 Выполнения требований пожарной безопасности	0 – 9	
	1.3 Качественное выполнение особо важных и дополнительных заданий	0 – 8	
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует
		минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы гардеробщика со стороны непосредственного руководителя и замечаний администрации колледжа, директора	минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий	минус 5	Максимально
	- Замечание минус 2 - Выговор минус 5	Максимально - 30 баллов	но + 3

		баллов	баллов
Максимальное количество баллов – 30 б.			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
1. Эффективность деятельности	1.1 Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	0 – 10	
	1.2 Отсутствие аварийных ситуаций	0 – 7	
	1.3 Своевременное принятие мер по ликвидации аварийных ситуаций в теплоснабжении, водоснабжении и водоотведении	0 – 10	
2. Уровень исполнительской дисциплины	2.1. Несвоевременное выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Установленный факт нарушения этики и служебного поведения	Присутствует	Отсутствует
		минус 10	1
	2.2. Наличие обоснованных жалоб на качество работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий со стороны непосредственного руководителя и замечаний администрации колледжа, директора	минус 5	1
	2.3. Наличие замечаний по результатам проверок	минус 10	1
	2.4. Наличие административных взысканий - Замечание - Выговор	минус 5 Максимально - 30 баллов	Максимально + 3 баллов
Максимальное количество баллов – 30 б.			

«Согласовано»

Председатель профкома

_____ Г.Х. Шарипкулова

Протокол профсоюзного комитета

№ ____ от «____» _____ 2020 г

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ РБ

«Стерлитамакский медицинский
колледж»

_____ В.Р. Ибрагимов

«____» _____ 2020 г

Положение о порядке установления персонального повышающего коэффициента работникам ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж»

Настоящее Положение о порядке установления персонального повышающего коэффициента (далее – Положение) работникам ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» (далее-колледж) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан»,
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан»,
- Примерным положением «Об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан» (далее Постановлением № 372), утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.10.2008г. № 372 и другими действующими нормативно-правовыми документами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления персонального повышающего коэффициента работникам ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» разработано с целью определения основания и порядок установления персонального повышающего коэффициента для работников Учреждения.

1.2. Целью установления персонального повышающего коэффициента является повышение эффективности и качества труда, рост профессионального мастерства, достижение высокой результативности работы, социально-экономическая защита работников.

1.3. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом следующих критериев:

- уровня профессиональной подготовки работников;

- сложности, важности выполняемой работы;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- уникальности и заинтересованности в данном работнике для реализации уставных задач Учреждения.

1.4. Размер персонального повышающего коэффициента определяется с учетом показателей к критериям, указанным в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.5. Решение о снижении или повышении персональных повышающих коэффициентов принимается директором ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» в отношении конкретного работника с учетом письменных обоснований (служебных записок) руководителей структурных подразделений.

1.6. Персональный повышающий коэффициент может быть установлен на квартал, год.

1.7. Выплаты по персональным повышающим коэффициентам к минимальным окладам (должностным окладом), ставкам заработной платы осуществляются в пределах фонда оплаты труда ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж», утвержденного на соответствующий финансовый год.

1.8. Персональный коэффициент устанавливается на квартал, год в случае если установлена более длительная периодичность определения критериев (Приложение № 1) по должностям работников, то при отсутствии оснований для снижения или снятия стимулирующих выплат работникам, установленные коэффициенты по критериям переходят на следующий квартал без изменений.

1.9. Обо всех изменениях, касающихся уменьшения или снятия персонального коэффициента, работник должен быть предупрежден не менее, чем за 2 (месяца), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок установления персонального повышающего коэффициента

2.1. Директору колледжа персональный повышающий коэффициент устанавливается приказом Министерства здравоохранения Республики Башкортостан.

2.2. Заместителю директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений может быть установлен персональный повышающий коэффициент в размере до 3,0. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен с учетом уровня

профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размеру принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного работника.

2.3. Преподавателям может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу в размере до 3. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на соответствующий персональный повышающий коэффициент с учетом обеспечения этих выплат финансовыми средствами, а также с учетом доведенного учредителем планом по «Дорожной карте» на текущий финансовый год. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размеру принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного преподавателя.

2.4. Специалистам и прочему персоналу, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих может быть установлен персональный повышающий коэффициент в размере до 3,0. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором колледжа с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Приложение № 1
к Положению о порядке
установления персонального
повышающего коэффициента
работникам

Критерии установления персонального повышающего коэффициента работникам ГАПОУ РБ
«Стерлитамакский медицинский колледж»

№ п/п	Показатели	Коэффициенты	Размеры коэффициентов
1.	Педагогическим работникам		До 3
1.1.	Авторская разработка инновационных образовательных методик с обобщением опыта внедрения на уровень города (РБ, РФ)	К1	До 1
1.2.	Разработка электронного учебника в соответствии с существующими требованиями	К2	До 0,5
1.3.	Обобщение педагогического опыта для участия в конкурсе «Преподаватель года» (разного уровня) и занятие призового места	К3	До 0,5
1.4.	Особые условия работы: - выполнение общественной нагрузки в интересах коллектива (работа профсоюзного актива, комиссиях социального страхования и охраны труда); - организация общественного молодежного движения (волонтерское, скаутское движение); - выполнение особо важных работ в интересах колледжа, создания его имиджа	К4	До 1
2.	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений:		До 3
2.1.	Подготовка аналитических справок, отчетов, докладов, не предусмотренных должностной инструкцией	К1	До 0,5
2.2.	Выполнение особо важных работ: - поручений Министерства здравоохранения РБ; - поручений Министерства образования и науки РБ; - администрации города и района; - Совета директоров СПО РБ;	К2	До 1

	- Совета директоров СМФОУ ПФО и др.		
2.3.	Работа в комиссиях различного уровня и срочность выполнения особо важных работ (КРО МЗ РБ, КСП РБ и др.)	К3	До 1
2.4.	Координация работы заместителей директоров медицинских колледжей республики.	К4	До 0,5
3.	Руководителям структурных подразделений колледжа, итого:		До 3
3.1.	Организация педагогического и воспитательного процесса по нескольким специальностям	К1	До 1
3.2.	Выполнение работы с определенной степенью сложности, важности, самостоятельности и ответственности	К2	До 1
3.3.	Особые условия работы	К3	До 1
4.	Специалистам и прочему персоналу		До 3
4.1.	Ведение и совершенствование системы документационного обеспечения с применением современных технических средств, внедрение информационных технологий	К1	До 1
4.2.	Выполнение работы с определенной степенью сложности, важности, самостоятельности и ответственности	К2	До 1
4.3.	Особые условия работы	К3	До 1

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Г.Х. Шарипкулова

Протокол профсоюзного комитета
№ _____ от « _____ » _____ 2020 г

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ РБ
«Стерлитамакский медицинский
колледж»
_____ В.Р. Ибрагимов
« _____ » _____ 2020 г

**Положение
об оплате труда работников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан
«Стерлитамакский медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда (далее - Положение) работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан "Стерлитамакский медицинский колледж" (далее - колледж) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.10.2008 г. № 372 (ред. от 30.07.2014 г.) «Об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан», Указом Президента Республики Башкортостан УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» от 22 марта 2008 года, Постановлением Правительства Республики Башкортостан № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» от 27 марта 2008 года, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «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» от 22.12.2014 г. № 1601, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Положение включает в себя:

базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, и коэффициенты для определения размеров минимальных ставок

заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

рекомендуемые минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по ПКГ, квалификационным уровням, по занимаемой должности;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 5 мая 2008 года № 216н, от 27 мая 2008 года № 242н, от 31 августа 2007 года № 570.

1.7. Минимальные оклады рассчитаны от размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам (4122 рублей), установленного Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года N 115 "О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан".

1.8. Заработная плата работников колледжа (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

1.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на

других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

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

1.12. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется исходя из объема субсидий, поступающих из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

1.13. Оплата труда других работников, не включенных в ПКГ должностей работников образования, осуществляется по категориям работников, сформированным по соответствующим видам экономической деятельности или общеотраслевым условиям.

1.14. Положение основывается на следующих документах:

Инструкция о порядке исчисления заработной платы работников учебных заведений по профессионально-техническому образованию, утвержденная Государственным комитетом Совета Министров СССР по профессионально-техническому образованию от 31 декабря 1976 года (с последующими изменениями);

Инструкция о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденная Приказом Министерства просвещения СССР от 16 мая 1985 года № 94 (с последующими изменениями);

Инструкция о порядке исчисления заработной платы работников средних специальных учебных заведений, утвержденная Приказом Министерства высшего и среднего специального образования СССР от 27 августа 1987 года № 605;

Единые рекомендации по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях, на 2008 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 21 декабря 2007 года № 9).

1.15. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда колледжа должна составлять не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу колледжа, утверждается приказом министерства.

Основной персонал колледжа - педагогические работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом колледжа целей деятельности колледжа.

Вспомогательный персонал колледжа - работники колледжа, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом колледжа целей деятельности колледжа, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал колледжа - работники колледжа, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники колледжа, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности колледжа.

1.16. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.17. Работодатель обязуется:

Заработную плату за первую половину месяца выдавать работникам колледжа по основному месту работы пропорционально отработанному времени. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывать оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени.

На начисленную сумму заработной платы за первую половину месяца применять районный коэффициент 15%.

Округление начисленной заработной платы за первую половину месяца производить до целых рублей.

К заработной плате за первую половину месяца применять понижающие коэффициенты, учитывающие удержания из заработной платы: 0,86 - коэффициент, учитывающий удержания НДФЛ и профсоюзные взносы для членов профсоюзного комитета и 0,87 - для остальных сотрудников, а при наличии исполнительного листа - коэффициент, учитывающий алименты и прочие исполнительские удержания.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производить при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

Оплата труда преподавателей

2.1. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов	Должностной оклад, рубли
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников":		

2 квалификационный уровень: педагог-организатор, социальный педагог	2,039	8405
3 квалификационный уровень: воспитатель, методист, педагог-психолог, мастер производственного обучения	2,089	8611
4 квалификационный уровень: преподаватель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания	2,139	8817

2.2. К ставке заработной платы, окладу по соответствующим ПКГ и квалификационному уровню на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами директором колледжа могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию либо стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности педагогических работников.

2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен всем работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

2.5. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера согласно Положению о материальном стимулировании работников ГАПОУ РБ "Стерлитамакский медицинский колледж".

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты согласно Положению о материальном стимулировании работников ГАПОУ РБ "Стерлитамакский медицинский колледж".

3. Условия оплаты труда директора колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

3.3. Должностной оклад директора, компенсационные и стимулирующие выплаты определяются в соответствии с трудовым договором, заключенному с Министерством здравоохранения Республики Башкортостан.

3.4. Размеры окладов устанавливаются: заместителя директора колледжа на 30% ниже оклада директора колледжа, главного бухгалтера на 10%.

3.5. Заместителям директора и главному бухгалтеру может быть установлен персональный повышающий коэффициент директором колледжа в размере до 3,0.

3.6. С учетом условий труда директору колледжа, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, согласно Положению о материальном стимулировании работников ГАПОУ РБ "Стерлитамакский медицинский колледж".

3.7. Персональный повышающий коэффициент директору колледжа устанавливается министерством в зависимости от исполнения им утверждаемых приказом министерства показателей эффективности деятельности колледжа и его директора.

3.8. Премирование заместителей директора, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно осуществляется по решению директора согласно Положению о материальном стимулировании работников ГАПОУ РБ "Стерлитамакский медицинский колледж".

3.9. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в колледже директором, определяется учредителем. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

3.10. Педагогическая (преподавательская) работа директора колледжа по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения министерства.

4. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных	Должностной оклад, rubles
---	--	---------------------------

	окладов	
Должности, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений":	2,3	
1 квалификационный уровень: Заведующий отделом по учебной работе, заведующий производственной практикой/заведующий практической подготовкой, заведующий отделом по воспитательной работе, заведующий отделением, заведующий отделом по обеспечению безопасности образовательного процесса/начальник отдела по безопасности	2,3	9481

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений колледжа устанавливаются на 5 - 10% ниже окладов соответствующих руководителей.

4.1. К ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами директором могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за выслугу лет.

4.2. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

4.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

4.4. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

4.5. С учетом условий труда руководителям структурных подразделений и их заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, согласно Положению о материальном стимулировании работников ГАПОУ РБ "Стерлитамакский медицинский колледж".

5. Условия оплаты труда общеотраслевых должностей специалистов, служащих, работников

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера минимального оклада	Должностной оклад, рубли	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня":	1,15		
1 квалификационный уровень: комендант, секретарь учебной части (диспетчер), архивариус, секретарь руководителя		4741	
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня":	1,4		
1 квалификационный уровень: специалист гражданской обороны, лаборант		5771	
3 квалификационный уровень: заведующий общежитием		5771	
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня":	1,9		
1 квалификационный уровень: бухгалтер, экономист, юрисконсульт, системный администратор, специалист по персоналу		7832	
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня":	2,3		
3 квалификационный уровень: заведующий филиалом		9481	
4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"		7832	0,15
Должности, отнесенные к ПКГ "Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена": библиотекарь	1,9	7832	

5.1. К ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами директором колледжа могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ;

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент за выслугу лет.

5.2. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

5.4. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

5.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 и приложением № 2 к Постановлению Правительства РБ от 27.10.2008 № 372 (с изменениями).

5.6. Выплаты стимулирующего характера работникам структурных подразделений колледжа, главным специалистам и иным работникам осуществляются по представлению руководителей структурных подразделений в соответствии с разделом 8 Постановления Правительства РБ от 27.10.2008 № 372 (с изменениями).

6. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

6.1. Установление должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производить в соответствии с требованиями ЕТКС.

Наименование должности	Коэффициент (отношение минимального оклада (тарифной ставки) к базовой единице)	Должностной оклад, рубли
1 разряд: уборщик территории, уборщик служебных помещений, слесарь, столяр	1,0	4122
2 разряд:	1,05	4329

кладовщик		
3 разряд: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,1	4535
4 разряд	1,15	4741
5 разряд: водитель, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1,25	5153
6 разряд	1,4	5771
7 разряд	1,55	6390
8 разряд	1,7	7008

6.2. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора колледжа рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается колледжем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к минимальному окладу - в пределах 0,2.

6.3. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

6.4. Водителям автомобилей всех типов, имеющим классность, присвоенную в установленном порядке, производится доплата за:

1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Д" и "Е") - в размере 50%;

2-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Е" или только "Д" ("Д" или "Е")) - 25% за фактически отработанное время.

6.5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 и приложением № 2 к Постановлению Правительства РБ от 27.10.2008 № 372 (с изменениями).

6.6. Рабочим могут быть установлены выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 8 Постановления Правительства РБ от 27.10.2008 № 372 (с изменениями).

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными

актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливаются в процентах к оплате за фактический объем работы по соответствующим ПКГ и квалификационным уровням работников.

7.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику колледжа при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику колледжа при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику колледжа в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в размере не менее 20% ставки почасовой оплаты труда.

7.7. Доплата за привлечение работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в размере не менее двойной ставки почасовой оплаты труда.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.8. Компенсационные выплаты за специфику работы в колледжах (классах, группах) осуществляются в зависимости от их типов, видов. Размеры,

применяемые при установлении компенсационных выплат, приведены в приложении № 2 к Постановлению Правительства РБ от 27.10.2008 № 372 (с изменениями).

7.9. В колледже к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

7.10. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

8. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

8.1. Стимулирующие выплаты по колледжу устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников колледжа исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке колледжу из бюджета Республики Башкортостан, а также средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами колледжа, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам колледжа, и утверждаются директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

8.2. Положением об оплате и стимулировании труда педагогических работников колледжа предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладу:

8.2.1. За квалификационную категорию либо стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности за фактическую нагрузку в размере:

Н п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	Первая квалификационная категория	до 0,35
2	Высшая квалификационная категория	до 0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	до 0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	до 0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	до 0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	до 0,25

8.2.2. Педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в колледж после окончания профильного высшего учебного заведения, в течение 3 лет повышающий коэффициент устанавливается в размере до 0,20 за фактическую нагрузку.

8.2.3. Всем работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю

образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), устанавливается повышающий коэффициент в размере до 0,20:

- преподавателям - за фактическую нагрузку;
- остальным работникам – от должностного оклада (ставки).

8.2.4. Всем работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), устанавливается повышающий коэффициент в размере до 0,10:

- преподавателям - за фактическую нагрузку;
- остальным работникам – от должностного оклада (ставки).

8.2.5. Всем работникам, имеющим почетные звания "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель", устанавливается повышающий коэффициент в размере до 0,10:

- преподавателям - за фактическую нагрузку;
- остальным работникам – от должностного оклада (ставки).

8.2.6. Всем работникам, имеющим почетные звания "Заслуженный врач", "Заслуженный работник здравоохранения", почетное звание, название которого начинается со слов "Народный", при условии соответствия почетного звания профилю колледжа, а педагогическим работникам колледжа при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин устанавливается повышающий коэффициент в размере до 0,10:

- преподавателям - за фактическую нагрузку;
- остальным работникам – от должностного оклада (ставки).

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 8.2.3 – 8.2.6. настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

8.2.7. За высшее профессиональное образование педагогическим работникам устанавливается повышающий коэффициент в размере до 0,05 за фактическую нагрузку.

8.3. Иные стимулирующие выплаты работникам колледжа разрабатываются совместно с выборным профсоюзным органом колледжа.

8.4. Средства на оплату труда могут направляться колледжем иные выплаты стимулирующего характера в целях поощрения работников:

- премия по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия к профессиональным и общегосударственным праздникам.

8.5. Премирование директора колледжа осуществляется с учетом результатов деятельности колледжа в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы и производится на основании приказа Министерства здравоохранения Республики Башкортостан (учредителя).

8.6. При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов

организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с успешной деятельностью колледжа;

своевременная сдача отчетности;

участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности колледжа.

8.7. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Президентом Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Российской Федерации, почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

награждении нагрудными знаками "Отличник здравоохранения";

награждении Почетной грамотой Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан и другие.

8.8. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером данная премия не ограничена.

8.9. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации региональных целевых программ.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

8.10. На основании решения директора колледжа в пределах утвержденных (согласованных) министерством планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным субсидиям на выполнение государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется премирование:

заместителей директора, главного бухгалтера, главных специалистов и иных

работников, подчиненных директору непосредственно;

руководителей структурных подразделений колледжа, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителей;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

8.11. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного за счет субсидий и за счет средств от приносящей доход деятельности в колледже может выплачиваться материальная помощь на социальные нужды, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами, по их личному заявлению.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается директором.

9.2. Штатное расписание колледжа включает в себя должности директора, заместителей директора, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих.

9.3. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

9.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

9.4.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

9.4.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

методистам;

преподавателям – организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

руководителю физического воспитания.

9.4.3. Норма часов преподавательской работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям колледжа.

9.5. Порядок

определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре

9.5.1. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению преподавательской работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

9.5.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу, определяется ежегодно на начало учебного года в сторону увеличения или уменьшения по результатам предыдущего учебного года и устанавливается локальным нормативным актом колледжа.

9.5.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с колледжем.

9.5.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения № 1 Приказа Министерства образования и науки РФ №1601 от 22.12.2014 г., в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

9.5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8 приложения № 1 Приказа Министерства образования и науки РФ №1601 от 22.12.2014 г., в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

9.5.6. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 2.7. и 2.8. настоящего Положения.

9.5.7. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), 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.

9.6. Определение учебной нагрузки преподавателей колледжа норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, основания ее изменения

9.6.1. 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.

Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

9.6.2. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлинённом оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных настоящим Положением.

9.6.3. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

9.6.4. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлинённом оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

9.6.5. В случае фактического выполнения преподавателем преподавательской работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

9.6.6. Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

9.6.7. Преподавателям колледжа, применяющих норму часов преподавательской работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлинённым оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

9.6.8. Преподавателям – совместителям оплата производится за фактически вычитанные в течение месяца часы.

9.7. Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором

9.7.1. Определение учебной нагрузки преподавателей находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главами I - IV Приложения № 2 Приказа Министерства образования и науки РФ №1601 от 22.12.2014 г., и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

9.7.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

9.7.3. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями колледжа, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с главами I - IV и VI Приложения № 2 Приказа Министерства образования и науки РФ №1601 от 22.12.2014 г.

9.7.4. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться преподавательская работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

9.8. Установление верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников

9.8.1. В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

- в колледже преподавателям, норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

9.8.2. В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд режим работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

9.8.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников колледжа устанавливаются путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

9.8.4. Размеры ставок почасовой оплаты труда отдельных специалистов, специалистов колледжа (в том числе методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в колледже устанавливаются путем умножения коэффициентов ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, на базовую

единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан. В указанные ставки почасовой оплаты включается оплата за отпуск.

10. Порядок определения уровня образования

10.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

10.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

10.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

10.4. Уровень образования лиц, окончивших образовательные учреждения до введения в действие Постановления Правительства РБ от 27.10.2008 № 372, определяется на основании ранее действовавших инструкций, которые легли в основу Постановления Правительства РБ от 27.10.2008 № 372 (в ред. от 30.07.2014 N 346).

11. Порядок определения стажа педагогической работы

11.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

11.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно приложению N 6 к Постановлению Правительства РБ от 27.10.2008 № 372 (в ред. Постановления Правительства РБ от 30.07.2014 N 346)

время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно приложению N 6 к Постановлению Правительства РБ от 27.10.2008 № 372 (в ред. Постановления Правительства РБ от 30.07.2014 N 346).

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 приложения N 5 к Постановлению Правительства РБ от 27.10.2008 № 372, понимается работа в образовательных и других учреждениях, указанных в приложении N 6 к Постановлению Правительства РБ от 27.10.2008 № 372 (в ред. Постановления Правительства РБ от 30.07.2014 N 346).

12. Заключительная часть

12.1. Настоящее Положение, является Приложением к Коллективному договору колледжа. Принятие Положения, внесение изменений и дополнений в Положение производится в соответствии с порядком заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

12.2. При отсутствии поступлений соответствующих средств на счета колледжа для оплаты труда из средств бюджета Республики Башкортостан и средств, от приносящей доход деятельности, все стимулирующие выплаты за счет отсутствующего источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены и даже отменены на неопределенный срок директором колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер	_____	С.М. Алимбетова
Юрисконсульт	_____	Д.М. Ибрагимова
Специалист по персоналу	_____	В.В. Тенитилова
Председатель первичной организации Профсоюза	_____	Г.Х. Шарипкулова

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью всего

102 (сто два) листа

Директор

В.Р. Ибрагимов

Председатель профкома


Г.Х. Шарипкулова

