

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»

Решение о заключении принято
конференцией педагогических работников,
представителей других категорий
работников Областного государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Старооскольский медицинский колледж»
«25» февраля 2025 года
Протокол №14

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Старооскольский медицинский колледж»
на 2025-2028 годы

От работодателя:	От работников:
Директор Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж»	Председатель Первичной профсоюзной организации Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж»
М.П.  Селиванов Н. С.	М.П.  Наumenко Е. Н.



26 февраля 2025
2/26/25/2кв
Квасильев Е.б.



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовой договор.....	8
3. Оплата труда.....	10
4. Рабочее время и время отдыха.....	13
5. Гарантии содействия занятости.....	20
6. Дополнительное профессиональное образование работников....	21
7. Социальные гарантии, льготы, компенсации.....	23
8. Охрана труда.....	25
9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.....	28
10. Обязательства профсоюза.....	31
11. Ответственность сторон.....	32

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» (далее ОГАПОУ «СМК»).

1.1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в ОГАПОУ «СМК» и устанавливающий согласованные меры по усилению социальной защищенности работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот. Настоящий Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее - ТК РФ), законах Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», соглашениями, содержащими нормы трудового права (далее - Отраслевые соглашения) и в иных нормативных правовых актах.

1.1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников ОГАПОУ «СМК» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию благоприятных условий труда.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности ОГАПОУ «СМК», предусмотренной Уставом ОГАПОУ «СМК»;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;

- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях развития рыночных отношений;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;
- укрепления роли коллектива Работников и Профсоюза в определении перспектив развития ОГАПОУ «СМК»;
- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, коллективом, отдельными Работниками и Профсоюзной организацией;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий Работников;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников;
- стороны признают, что основой предоставления льгот, социальных гарантий и условий труда является успешная работа ОГАПОУ «СМК».

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

1.2.1. Работодатель (Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский медицинский колледж»), представленный в лице директора колледжа Селиванова Николая Стефановича;

1.2.2. Работники ОГАПОУ «СМК», представленные первичной профсоюзной организацией ОГАПОУ «СМК» (далее – Профком), в лице председателя Профкома Науменко Елены Николаевны.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на весь коллектив колледжа.

1.4. Стороны согласились в том, что:

1.4.1. Профком выступает в качестве полномочного представителя коллектива ОГАПОУ «СМК» при разработке и заключении Коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда (доплат и надбавок), размеров и форм материального поощрения, норм труда, занятости, найма, увольнения, а также по другим вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.4.2. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей работодателя и коллектива.

1.4.3. Ни одна из сторон не может в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.4.4. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

1.5.1. Создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению Коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечения постоянного (не реже одного раза в полугодие), контроля за ходом выполнения

условий коллективного договора (далее - Комиссия).

В состав Комиссии входят 8 человек – представителей работников структурных подразделений колледжа. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах, устанавливаются в соответствии с нормами главы 6 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5.2. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются Комиссией.

1.5.3. Участие представителей сторон коллективного договора в заседаниях руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного Коллективного договора и его выполнением; проведение взаимных консультаций, предоставление сторонами полной, достоверной и своевременной информации о принимаемых решениях и документах, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы коллектива ОГАПОУ «СМК»; проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам ОГАПОУ «СМК».

1.5.4. Заблаговременное представление в Профком, в случаях, предусмотренных законодательством, проектов нормативно-правовых актов, затрагивающих социально-экономические и трудовые права и интересы коллектива, для учета по ним мнения и позиции Профкома.

1.5.5. Установление или изменение условий труда и иных социально-экономических условий в ОГАПОУ «СМК», в случаях, предусмотренных законодательством, осуществлять по согласованию с Профкомом. Представители сторон оперативно обеспечивают друг друга получаемой нормативной информацией по этим вопросам.

1.6. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.6.1. Стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий с указанием сроков выполнения Коллективного договора и по итогам года Комиссия подводит итоги.

1.6.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

1.6.3. Работники ОГАПОУ «СМК» вправе обратиться в Комиссию с заявлением по той или иной ситуации, связанной с применением Коллективного договора.

1.6.4. Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению Коллективного договора, рассматривает заявления работников ОГАПОУ «СМК», проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает решение. В решении Комиссии могут присутствовать замечания к сторонам по выполнению пунктов Коллективного договора, фиксироваться нарушения (в том числе – систематические) условий Коллективного договора, выносятся требования к сторонам о необходимости выполнения условий. Решение Комиссии утверждается директором ОГАПОУ «СМК» и председателем Профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Коллективного договора.

1.6.5. При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением Коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

1.7. Коллективный договор вступает в силу с 26.02.2025 г. по 25.02.2028 г.

1.7.1. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты не позднее 01 декабря 2027 года.

1.8. В случае реорганизации права и обязанности по настоящему Коллективному договору переходят к правопреемникам и сохраняются до заключения нового Коллективного договора.

1.9. Стороны договорились, что текст Коллективного договора (изменений и дополнений к нему) должен быть доведен сторонами до сведения коллектива в течение 7 (семи) дней после его (их) подписания.

1.10. Коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в течение 7 (семи) дней после его (их) подписания направляется (-ются) представителями сторон (Работодателем) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

2. Трудовой договор

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде, иными соглашениями, регулирующими вопросы трудовых правоотношений, настоящим Коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с соблюдением правил внутреннего (трудового) распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, своевременно выплачивать заработную плату в установленные сроки и размерах, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными соглашениями, настоящим Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и соглашением сторон.

2.1.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Перевод на другую работу допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми и локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.5. Примерная форма трудового договора для работников, разработанные сторонами, является приложением к данному коллективному договору **(Приложение №1)**. Профком делегирует Работодателю право изменения условий трудового договора и корректировку примерных форм трудового договора с учётом необходимости в пределах действующего законодательства РФ.

2.1.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой - у работника.

2.1.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению между работником и работодателем и в письменной форме.

2.1.8. Трудовой договор с работниками колледжа заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.9. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в иных случаях, предусмотренных законами Российской Федерации.

2.1.10. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.1.11. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.1.11.1. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11.2. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, за исключением

случаев, предусмотренных законами Российской Федерации.

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

2.2. Отношения между Работодателем и сотрудниками определяются законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами.

2.3. Работодатель (полномочные представители) обязаны при заключении трудового договора с работником ознакомить их с настоящим коллективным договором, Уставом колледжа, Отраслевым соглашением, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

3. Оплата труда

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников колледжа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.1.1. В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда.

3.1.1.2. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников колледжа устанавливаются локальными нормативными актами ОГАПОУ «СМК», принимаемыми в соответствии с настоящим Коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами и определяются с учетом достижения целей и показателей эффективности

деятельности учреждения.

3.1.2. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2025 года в сумме 22440 рублей в месяц. Начиная с 2026 года установить минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

3.1.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества (личного трудового вклада) и качества затраченного труда, и максимальным размером не ограничивается.

3.2. Схема формирования заработной платы работника ОГАПОУ «СМК» следующая:

3.2.1. Оклад (должностной оклад);

3.2.2. Стимулирующие и компенсационные выплаты, применяемые в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором;

3.2.3. Премии.

3.3. Заработная плата работника колледжа может формироваться на основе почасовой оплаты труда. Стороны считают необходимым при наличии средств ежегодно пересматривать размер ставки почасовой оплаты труда с учетом уровня инфляции на очередной финансовый год и плановый период.

3.4. В соответствии с требованиями ст.136 Трудового кодекса РФ, предусматривающей выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца, выплата заработной платы в колледже осуществляется: 20 числа каждого календарного месяца – за первую половину месяца и 5 числа каждого календарного месяца – за вторую половину месяца. Оплата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае невыплаты отпускных в установленный срок отпуск по желанию работника переносится до получения им отпускных выплат.

3.4.1. Выплаты, входящие в действующую в колледже систему оплаты труда, работодатель перечисляет на банковский счет работника.

3.4.2. Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в день выдачи заработной платы. Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

3.4.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

3.5. Системы оплаты труда, доплат, надбавок, премирования и других выплат стимулирующего и компенсационного характера и их размеры, порядок и условия выплаты устанавливаются Работодателем с учетом мнения Профкома, и закреплены в Положении об оплате труда, Положении о распределении стимулирующей части фонда труда работников ОГАПОУ «СМК» **(Приложения №2, №3).**

3.5.1. Оплата труда за выполнение работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми, опасными и вредными, особо тяжелыми, особо опасными и особо вредными условиями труда) устанавливается в размерах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.1.1. Перечень рабочих мест с тяжелыми, вредными, особо тяжелыми, особо вредными условиями труда, за которые производятся доплаты, а также предельные размеры доплат закреплены в **Приложении №4.**

3.5.1.2. Размер доплат за работу в тяжелых, вредных, особо тяжелых, особо вредных условиях труда зависит от времени, фактически проводимого на конкретном рабочем месте в условиях труда отклоняющихся от нормальных, определяемого по специальной оценки условий труда.

3.6. Стороны считают, что экономия средств (как бюджетных, так и внебюджетных) по смете расходов может направляться:

3.6.1. На премирование, выплату надбавок (доплат) и оказание материальной

помощи работникам, улучшение условий труда, удешевление стоимости общественного питания, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды коллектива;

3.6.2. на укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды, а также на строительство жилья для работников.

3.7. Работодатель обязуется:

3.7.1. вносить изменения и дополнения в локальные акты в части оплаты труда в порядке, установленном трудовым законодательством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

3.8. Стороны согласились в том, что размер вновь устанавливаемых окладов, должностных окладов не может быть уменьшен по сравнению с существующим.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны согласились, что:

4.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работника колледжа, необходимая для выполнения трудовых обязанностей, устанавливается в соответствии с действующим законодательством и не превышает 40 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.1.1. Общий режим работы колледжа устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа (**Приложение №5**).

4.1.2. Продолжительность рабочего времени работника из числа преподавательского состава за ставку заработной платы составляет 6 часов в день при шестидневной рабочей неделе, учебная нагрузка устанавливается в зависимости от его квалификации и профиля преподаваемой дисциплины в размере до 1440 часов в год.

4.1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от

занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом колледжа, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.1.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.1.6. Время каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, считается рабочим

временем педагогического работника колледжа. В эти периоды педагогический работник выполняет педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы), предусмотренную должностными обязанностями, утвержденными в установленном порядке, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной ему до начала каникул, и ежедневной продолжительности рабочего времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.1.7. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

4.1.8. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера.

4.2. Режим рабочего времени лиц из числа преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

4.3. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем учебной нагрузки преподавателей колледжа, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, устанавливается исходя из количества часов по ФГОС, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже. Право распределять учебную нагрузку преподавателей

предоставлено заместителю директора по учебной работе, который несет ответственность за ее реализацию каждым работником.

4.4. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

4.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 720 часов в год.

4.6. Общим выходным днем является воскресенье.

4.7. Привлечение работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях. В случаях, прямо предусмотренных трудовым законодательством, привлечение работников производится с их письменного согласия по письменному приказу (распоряжению) директора колледжа, в иных случаях привлечение производится также с учетом мнения Профкома.

4.7.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

4.9. По соглашению между работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, а также режим гибкого рабочего времени.

4.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (**Приложение №6**).

4.10.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости

обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

4.10.2. График отпусков на каждый календарный год утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.10.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

4.10.4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.10.5. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

4.10.6. Оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (непрерывная часть), для педагогических работников не менее 28 календарных дней. Непрерывная часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется и используется не позже, чем в течение одного года, а остаток ежегодного оплачиваемого отпуска не позже, чем в течение двенадцати месяцев после окончания того года, за который предоставляется отпуск.

4.10.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок:

4.10.7.1. при временной нетрудоспособности работника.

4.10.7.2. при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

4.10.7.3. в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4.10.8. По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен по желанию работника в случае, если Работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за две недели) работника о времени начала его отпуска или не выплатила расчет за отпуск до его начала (не позднее, чем за три дня).

4.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.12. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.13. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Работодатель за счет имеющихся в распоряжении средств, в том числе внебюджетных, предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому

отпуску. Условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определены Положением о порядке предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в ОГАПОУ «СМК» (**Приложение №6а**) и Перечнем рабочих мест (профессий, должностей) с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск (**Приложение №7**). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого им дополнительного отпуска устанавливаются приказом директора с учетом мнения представительного органа работников (**Приложение №6а**).

4.13.1. Работникам с вредными и (или) опасными условиями труда дополнительный отпуск предоставляется в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Работодатель принимает меры к обеспечению предоставления непрерывного отпуска работникам, работающим в приемных комиссиях, в летних лагерях, во время летней практики.

4.15. Работники колледжа при предоставлении документов имеют право на оплачиваемые социальные отпуска по следующим основаниям:

4.15.1. при вступлении в брак (собственная свадьба или свадьба детей) - 3 рабочих дня.

4.15.2. на похороны супруга (супруги), родителей или детей - 3 рабочих дня.

4.15.3. при наличии детей младшего школьного возраста (1-4 класс) - 1 день (1 сентября).

4.16. Инвалидам войны; участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС; воинам-интернационалистам и ветеранам боевых действий; Героям России, полным кавалера ордена Славы; почетным донорам России; супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих; лицам, не достигшим 18-летнего возраста; сотрудникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска, а также

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

4.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.18. Стороны договорились о том, что Работник освобождается от работы с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции COVID-19 на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом днями освобождения от работы считаются непосредственно день вакцинации и последующий за ним рабочий день, а также для прохождения ежегодного медосмотра.

При этом Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

5. Гарантии содействия занятости

5.1. Работодатель совместно с Профкомом ежегодно проводит мониторинг кадрового обеспечения колледжа для формирования базы данных о наличии педагогических кадров и потребности в них с учетом возрастного состава, текучести кадров, фактической учебной нагрузки, дефицита кадров по предметам (специальностям).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в

соответствующую службу занятости и Профком проекты приказов о сокращении численности или штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2.2. Предупреждать работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца.

5.2.3. По договоренности сторон предоставлять в этот период оплачиваемое время (три часа в неделю) для самостоятельного поиска работы.

5.3. Стороны договорились, что:

5.3.1. При сокращении численности или штата учитывается, что не подлежат сокращению следующие категории работников:

- беременные женщины вплоть до завершения беременности;
- женщины с ребенком до трех лет;
- одинокий родитель или опекун, воспитывающий ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- единственный кормильца ребенка-инвалида до 18 лет;
- единственный кормильца ребенка до 3 лет в семье, где воспитывается больше двух малолетних детей (до 14 лет) и другой родитель официально не работает.

5.3.2. При наличии возможности и поступлении соответствующих целевых бюджетных средств по решению Работодателя организуется и проводится упреждающая переподготовка кадров, перемещение высвобождающихся работников внутри колледжа на освободившиеся рабочие места.

5.3.3. Применяется с согласия работника в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режим неполного рабочего времени (неполного рабочего дня, неполной рабочей недели) и других мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации при

сокращении численности или штата, а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

6. Дополнительное профессиональное образование работников

6.1. Работодатель определяет необходимость дополнительного профессионального образования работников для нужд колледжа.

6.2. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование в процессе трудовой деятельности. С этой целью Работодатель на основе планов с учетом имеющихся средств и мнения каждого работника осуществляет планирование дополнительного профессионального образования работников, проводимого путем участия в семинарах и иных формах. При этом работнику предоставляются установленные трудовым законодательством Российской Федерации гарантии и компенсации.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Осуществлять дополнительное профессиональное образование педагогических работников, необходимое для выполнения непосредственных трудовых обязанностей, не реже чем один раз в три года, оплачивая стоимость обучения в полном объеме.

6.3.2. В случае направления работника для получения дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, а также производить доплату до фактического заработка в случаях, когда сохраняемый средний заработок оказывается ниже, чем фактический заработок работника.

6.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего

образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.4. Сохранять порядок установления размеров ставок заработной платы (окладов) за присвоенную квалификационную категорию независимо от стажа педагогической работы и уровня образования.

6.3.5. Предусмотреть продление до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными соглашениями.

7. Социальные гарантии, льготы, компенсации

7.1. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1.1. ходатайствует перед Правительством Белгородской области и органами местного самоуправления о предоставлении работникам жилья, земельных участков для индивидуального жилищного строительства и выделении ссуд на их приобретение (строительство).

7.1.2. Преподавателям и иным категориям работников колледжа предоставляется доступ к интрасети и международной сети Интернет в служебных, научных, учебных целях.

7.1.3. Для организации рабочих мест работников колледжа предоставляется компьютерная техника с установленным программным обеспечением там, где это обусловлено производственной необходимостью.

7.1.4. С целью повышения эффективности и качества проведения учебных занятий и обеспечения проводимых в колледже мероприятий преподавателям предоставляется возможность использования мультимедийных технических средств обучения.

7.1.5. В соответствии с законодательством РФ в колледже запрещены использование и инсталляция нелицензионного программного обеспечения

(далее – ПО). Персональная ответственность за установку нелицензионного ПО возложена на работников, которые произвели такую установку или разрешили ее произвести на своих рабочих местах. Использование прикладного и специализированного ПО возможно только при наличии документов, подтверждающих его законное использование. Порядок использования, проверки программного обеспечения, учёт и хранение документов, подтверждающих законное использование ПО, определены локальными нормативными актами.

7.1.6. Оказывает из внебюджетных средств материальную помощь и иные виды материального стимулирования работникам в случаях и порядке, предусмотренных в Положении о материальном стимулировании работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» из средств, полученных от приносящей доход деятельности (**Приложение №8**).

7.1.7. Осуществляет выплаты к юбилейным датам работников.

7.2. Работодатель совместно с Профкомом организуют работу УПЛ колледжа, обеспечивают их содержание и работу в соответствии с требованиями нормативных актов.

7.3. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам в случае получения ими профессиональных заболеваний либо иных повреждений здоровья (травм, увечий), связанных с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. В целях обеспечения внутрикорпоративного взаимодействия между работниками, обучающимися и структурными подразделениями колледжа стороны договорились считать общедоступными следующие персональные данные и другие, связанные с ними сведения: фамилия, имя, отчество, год рождения; подразделение, должность; награды, степени, звания; срок действия трудового договора; адрес места работы с указанием номера корпуса и

помещения, номер рабочего телефона, служебный адрес электронной почты; форма и основа обучения, учебное подразделение и другие сведения, позволяющие идентифицировать работника или обучающегося в структуре ОГАПОУ «СМК».

7.5. Работники и обучающиеся колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг библиотеки, к которым относятся:

- предоставление полной информации о составе фонда библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультирование по использованию справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- предоставление свободного доступа к книжному фонду в читальном зале библиотеки;
- выдача во временное пользование в читальном зале и на абонементах печатных изданий и других документов из библиотечного фонда в установленном порядке;
- продление срока пользования документами в установленном порядке;
- предоставление доступа к электронным информационным ресурсам библиотеки;
- оказание консультативной помощи по методике составления библиографических списков и их оформлению.

7.6. Библиотека обслуживает работников и обучающихся колледжа по единому читательскому билету, ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников.

8. Охрана труда

8.1 Работодатель обеспечивает:

8.1.1. Безопасные и здоровьесберегающие условия труда, нормальные производственно-бытовые условия для работников в соответствии с нормами и правилами по охране труда.

8.2. Работодатель обязуется создавать условия, необходимые для прохождения обязательных бесплатных для работников предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских обследований (осмотров) в соответствии с ТК РФ и другими законодательными актами Российской Федерации. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, является неотъемлемой частью коллективного договора **(Приложение №11)**.

8.3. Работодатель проводит специальную оценку условий труда на предмет их соответствия установленным нормам. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включаются члены Профкома и работники отдела охраны труда.

8.4. Работодатель осуществляет текущий ремонт помещений колледжа, инженерного оборудования; организует содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии корпусов и общежития колледжа, обеспечение в них нормального температурного режима, влажности, освещения в соответствии с нормативными требованиями.

8.5. Работодатель информирует каждого работника (по его требованию) о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий.

8.6. Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты **(Приложение №9)**, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми

нормами и утверждёнными перечнями профессий и работ, дающих право на получение мыла, смывающих и обезвреживающих средств (**Приложение №10**).

8.7. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт колледжа.

8.8. Работодатель инструктирует работников по охране труда, производственному контролю, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

8.9. Работодатель осуществляет за счет средств колледжа обучение руководителей структурных подразделений, уполномоченных по охране труда, обучение и аттестацию работников по вопросам знания норм, правил по охране труда и экологической безопасности.

8.10. Стороны:

8.10.1. Осуществляют контроль за состоянием условий охраны труда и выполнением Работодателем своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.10.2. Обеспечивают формирование и организацию деятельности совместных комиссий по охране труда в колледже.

8.10.3. Организуют работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профкома.

8.10.4. Организуют и обеспечивают проведение общественного контроля состояния охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

8.11. В случае ухудшения условий труда и обучения (отсутствие нормальной освещенности в аудиториях, низкий температурный режим (менее 16°C), повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности, в результате чего создается реальная угроза здоровью коллектива, работники вправе отказаться от выполнения работы и обучения до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

8.11.1. Об отказе от выполнения работы и обучения работники обязаны в течение одних суток с момента отказа письменно уведомить Профком и Работодателя о принятом решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для работника ответственность.

8.11.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.12. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.13. Работодатель совместно с Профкомом проводит своевременное расследование по каждому несчастному случаю на рабочем месте, профессиональному заболеванию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ведёт их учёт.

8.14. Профком доводит до сведения коллектива информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса, контролирует выполнение мероприятий по улучшению условий труда и в том числе при подготовке образовательного учреждения к новому учебному году; оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы в органах государственной власти, в суде.

Противопожарная безопасность

Работодатель обязуется проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности согласно Плану развития комплексной безопасности Колледжа, утвержденного в установленном порядке и в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

8.16. Работодатель обязуется осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности, обеспечивать за счёт собственных средств структурные подразделения первичными средствами пожаротушения и проводить проверки структурных подразделений и объектов Колледжа на предмет их готовности к выполнению работниками должностных обязанностей с обязательным привлечением в состав комиссии специалиста по пожарной безопасности.

8.17. Работодатель имеет право:

8.17.1. Вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности; - проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, в случае их возникновения в Колледже;

8.17.2. Устанавливать меры стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

8.17.3. Получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от подразделений пожарной охраны.

8.18. Работодатель обязуется:

8.18.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

8.18.2. Организовать в Колледже изучение и выполнение правил противопожарного режима всеми работниками;

8.18.3. Установить на территории и объектах Колледжа противопожарный режим (условия проведения огневых работ, правила пользования

- электронагревательными приборами и т. п.) и постоянно контролировать его соблюдение всеми работниками и иными лицами;
- 8.18.4. Организовать разработку и своевременное осуществление мероприятий, направленных на обеспечение безопасности людей на случай возникновения пожара;
- 8.18.5. Обеспечить содержание в постоянной исправности систем противопожарной защиты. В случае неисправности или выхода из строя этих систем принимать меры к приведению их в работоспособное состояние.
- 8.18.6. Организовывать противопожарную подготовку работников Колледжа;
- 8.18.7. Обеспечить разработку планов действий работников на случай возникновения пожара и организовывать практические тренировки по обработке этих планов;
- 8.18.8. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- 8.18.9. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- 8.18.10. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- 8.18.11. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- 8.18.12. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях Работодателя необходимые силы и средства;
- 8.18.13. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты Колледжа;
- 8.18.14. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности,

а также о происшедших на территориях Колледжа пожарах и их последствиях;

8.18.15. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

8.19. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на территории Колледжа и несет ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

8.20. Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний Правил пожарной безопасности работников Колледжа, по организации обучения пожарно-техническому минимуму в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.21. Каждый работник несет ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на своем рабочем месте.

8.22. Лица, ответственные в Колледже за пожарную безопасность, обязаны:

8.22.1. Обеспечивать в пределах своих обязанностей выполнение требований правил по пожарной безопасности;

8.22.2. Не допускать нарушений требований противопожарной безопасности при использовании оборудования Колледжа;

8.22.3. Следить за исправностью сигнализации, систем отопления и вентиляции, электроустановок, содержанием путей эвакуации, проездов, противопожарных разрывов, источников водоснабжения и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей;

8.22.4. Знать правила использования имеющихся средств пожаротушения и обеспечивать их постоянную готовность к действию;

8.22.5. Разъяснять работникам инструкции и правила пожарной безопасности, действующие в Колледже.

8.23. Работники проходят обучение мерам пожарной безопасности. Обучение

работников мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа на рабочих местах.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом трудовых, социальных и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иной формы воздействия в отношении работника в связи с его членством в профессиональном союзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработка

председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других комиссий.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ),
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ),
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим

днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ),
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ),
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по трудовым и социальным вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996г. № 10- ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

- 10.4. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.6. Осуществлять общественный контроль своевременного и полного перечисления страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.7. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации преподавательского состава, специальной оценки рабочих мест, охране труда и других комиссиях.
- 10.9. Осуществлять контроль по соблюдению порядка проведения и аттестации преподавательского состава колледжа.
- 10.10. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения.
- 10.11. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.
- 10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета системы государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в

пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах работников.

10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.14. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязанностям коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

10.15. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

11. Контроль выполнения коллективного договора

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 (три) месяца до окончания срока действия данного договора.

11.8. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.9. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

**Приложение №1
к Коллективному договору
ОГАПОУ «СМК» на 2025-2028 г.г.**

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации ОГАПОУ
«СМК»

_____ Е.Н. Науменко

«___» _____ 2025 г.

«Утверждаю»

Директор
ОГАПОУ «СМК»

_____ Н.С. Селиванов

«___» _____ 2025 г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Старый Оскол

_____ г.

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский медицинский колледж» в лице _____ (должность и ФИО руководителя), действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____ (ФИО работника), именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

_____ (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации; либо указание на конкретный вид поручаемой работы)

а Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкции.

2. Работник принимается на работу в Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский медицинский колледж» местоположение: 309514, Белгородская область, город Старый Оскол.

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

_____ (наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____
(Неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ г.

7. Дата начала работы «___» _____ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работник

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
б) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

в) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящим трудовым договором;
б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране

труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

е) своевременно оповещать администрацию колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную договором и расписанием занятий;

ж) иные обязанности устанавливаются по согласованию сторон и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору или оговариваются в особых условиях.

3. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором

4. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, положением об оплате труда Работнику устанавливается заработная плата в размере

а) базовый должностной оклад _____;

б) Работнику могут устанавливаться надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в размере, порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников и другими локальными нормативными актами Работодателя.

14. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц в сроки и в порядке, установленные коллективным договором.

15. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) Работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в колледже.

18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

19. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи с _____.

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

21. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

7. Охрана труда

22. Работодатель вправе требовать от работника выполнения требований охраны труда, отстранять работников, нарушающих их и применять к ним дисциплинарные взыскания.

23. В соответствии с «Гигиеническими критериями оценки и классификации условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса» и согласно карт специальной оценки условий труда рабочего места, присваивается класс – _____.

8. Иные условия трудового договора

24. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

9. Ответственность сторон трудового договора

25. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами настоящим трудовым договором.

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Изменение и прекращение трудового договора

27. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

30. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй передается Работнику.

Работодатель:	Работник
	Паспорт:
	Дата выдачи:
	Выдан:

	Место жительства:
(подпись) подписи)	(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего трудового договора получил (а) _____ «_____» _____ г.

Приложение №2
к Коллективному договору
ОГАПОУ «СМК» на 2025-2028 г.г.

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «СМК»
_____ Н.С. Селиванов

Приказ № 157- к от «17» февраля 2025г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Общего собрания
протокол № 4
от «17» февраля 2025 г.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной
организации ОГАПОУ
«СМК»
_____ Е.Н. Науменко,
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГАПОУ «СМК»)
(Регистрационный №: 4.38)

г. Старый Оскол, 2025 г.
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 138-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников профессиональных образовательных организаций Белгородской области», постановления Правительства Белгородской области от 13 марта 2017 года № 86-пп «Об установлении соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных, бюджетных, автономных учреждений Белгородской области и среднемесячной заработной платы работников данных учреждений, Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» (далее – Учреждение) и коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему, порядок, условия установления и размеры оплаты труда работников колледжа за счет средств областного бюджета.

1.3. Настоящее Положение распространяется на оплату труда педагогического, административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей колледжа.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- **базовый должностной оклад** - минимальный оклад работника, осуществляющего профессиональную деятельность в колледже области по замещаемой должности, без учета гарантированных надбавок (доплат), выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- **гарантированные надбавки** - надбавки, устанавливаемые к базовому должностному окладу за специфику работы в колледже;
- **гарантированные доплаты** - доплаты, устанавливаемые к базовому должностному окладу за выполнение дополнительной работы в колледже области, не входящей в круг основных обязанностей работника;
- **выплаты компенсационного характера** - выплаты работникам, занятым в колледже области на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных

(при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

-выплаты стимулирующего характера - выплаты, устанавливаемые работникам колледжа с целью повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы.

II. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖЕ

2.1. Оплата труда работников колледже (далее - организация) в части установления базовых должностных окладов, гарантированных надбавок, доплат, выплат компенсационного и стимулирующего характера регулируется непосредственно профессиональной образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и настоящим Положением.

2.2. Месячная заработная плата работников организации выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей (работ), предусмотренных трудовым договором, и состоит из базового должностного оклада по занимаемой должности, гарантированных надбавок, доплат, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Месячная заработная плата работника организации, полностью отработавшего норму рабочего времени за месяц (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) и выполнившего трудовые (должностные) обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.4. Заработная плата административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей организации рассчитывается по следующей формуле:

$ЗП = ДО_{\text{баз}} * K_1 * K_2 * K_3 + ГН + ГД + ВКХ + ВСХ$, где

ЗП-общий размер заработной платы работника организации;

ДО_{баз} - базовый должностной оклад;

K₁-коэффициент учебной нагрузки к базовому должностному окладу;

K₂-коэффициент наполняемости организации к базовому должностному окладу (при наличии основания);

K₃-коэффициент наполняемости группы(подгруппы) с учетом фактической педагогической нагрузки;

ГН - гарантированные надбавки;

ГД - гарантированные доплаты;

ВКХ - выплаты компенсационного характера;

ВСХ - выплаты стимулирующего характера.

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

2.6. Заработная плата директора, заместителей директора и главного бухгалтера организации не может превышать 5 размеров средней заработной платы работников организации, определяемой ежегодно по состоянию на 1 января. Информация о среднемесячной заработной плате директора, заместителей директора и главного бухгалтера организации за прошедший календарный год размещается на официальном сайте организации не позднее 1 апреля текущего календарного года.

2.7. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета.

2.8. Фонд оплаты труда работников организации формируется из базовой и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{о}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}},$$

где:

ФОТ_о - фонд оплаты труда организации;

ФОТ_б - базовая часть фонда оплаты труда организации;

ФОТ_{ст} - стимулирующая часть фонда оплаты труда организации.

Базовая часть фонда оплаты труда организации обеспечивает гарантированную заработную плату работников.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, применение современных и инновационных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития среднего профессионального образования.

Доля фонда оплаты труда, направляемая на оплату труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала, в фонде оплаты труда организации определяется в объеме не более 40 процентов.

2.9. Директор организации формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда ежегодно по

состоянию на 1 сентября. Локальным нормативным актом организации предусматривается ознакомление работников со штатным расписанием организации.

2.10. В отношении работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же организации помимо основной работы), директор организации ежегодно утверждает тарификационные списки по форме, утвержденной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации.

III. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКАМ КОЛЛЕДЖА

3.1. Размеры базовых должностных окладов работников организации устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.2. Размеры базовых должностных окладов административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей устанавливаются в виде фиксированной суммы локальным актом организации (в отношении директора организации - правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации) на основании приложения № 1 к настоящему Положению.

3.3. Размеры базовых должностных окладов подлежат индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

3.4. Базовые должностные оклады педагогического, административного персонала устанавливаются в зависимости от категории должности, уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, осуществляемой в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196.

3.5. Ответственность за своевременное и правильное установление размеров базовых должностных окладов работников организации несет директор колледжа.

3.6. Корректирующие коэффициенты устанавливаются к базовому

должностному окладу.

Применение корректирующего коэффициента не учитывается при определении размера гарантированных доплат и надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.7. Корректирующие коэффициенты подразделяются на следующие виды:

- коэффициент наполняемости организации;
- коэффициент учебной нагрузки;
- коэффициент наполняемости группы (подгруппы).

3.8. Коэффициент наполняемости организации применяется при расчете заработной платы директора организации, его заместителей, начальника планово-экономического отдела, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины.

Коэффициент наполняемости организации устанавливается в зависимости от общей численности обучающихся в организации на очной и очно-заочной форме обучения по состоянию на начало учебного года, пересматривается при расчете заработной платы по состоянию на 1 января и составляет:

- при численности обучающихся до 200 человек - 1,3;
- при численности обучающихся от 201 до 400 человек - 1,4;
- при численности обучающихся от 401 до 700 человек - 1,6;
- при численности обучающихся от 701 до 1000 человек - 1,8;
- при численности обучающихся свыше 1000 человек - 2,0.

3.9. Коэффициент учебной нагрузки и коэффициент наполняемости группы (подгруппы) применяются при расчете заработной платы педагогического персонала за проведение производственного обучения (учебной и производственной практики) и часов обязательных аудиторных занятий.

3.10. Коэффициент учебной нагрузки рассчитывается как отношение количества часов фактической учебной нагрузки к количеству часов учебной нагрузки по нормативу за ставку заработной платы в семестр (в год).

Объем фактической учебной нагрузки преподавателей формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других

конкретных условий в организациях.

Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определяются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В должностные оклады руководителя физического воспитания и преподавателя - организатора основ безопасности и защиты Родины включается оплата за 360 часов педагогической работы в год. За часы педагогической работы, выполненные сверх учебной нагрузки, включенной в должностной оклад, руководителям физического воспитания и преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины производится дополнительная оплата в порядке, установленном для преподавателей организации. При этом педагогическая работа, подлежащая дополнительной оплате, не должна превышать 360 часов в год.

Для директора и заместителей директора организации количество часов педагогической (преподавательской) работы в год не может превышать 360 часов.

Установление объема учебной нагрузки на начало учебного года и его изменения в течение учебного года осуществляется локальным актом организации.

3.11. Коэффициент наполняемости учебной группы устанавливается в тарификации преподавателей на начало каждого учебного года в зависимости от уровня отклонения (снижения) наполняемости групп от установленной нормы.

При расчете заработной платы для преподавателей, работающих с группами обучающихся, имеющих отклонения в развитии, инвалидность и/или ограниченные возможности здоровья, обучающимися по очной и очно-заочной форме обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена, программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, коэффициент наполняемости учебной группы устанавливается в следующих размерах:

Наполняемость учебной группы,	Величина коэффициента наполняемости учебной группы для преподавателей и мастеров
--------------------------------------	---

человек	производственного обучения, работающих с группами обучающихся, имеющих отклонения в развитии
9 и менее	1,0
10	1,1
11	1,3
12	1,4
13 - 14	1,5
15	1,6

При расчете заработной платы для преподавателей, работающих с группами, обучающимися по очной, заочной и очно-заочной формам обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена, коэффициент наполняемости учебной группы устанавливается в следующих размерах:

Численность обучающихся в группе, человек	Величина коэффициента наполняемости учебной группы для преподавателей
9 и менее	0,8
10	0,8
11-12	0,8
13-14	0,8
15-16	1,0
17-18	1,1
19-20	1,2
21-23	1,3
24 и более	1,3

Для преподавателей, работающих с группами, делящимися на подгруппы, применяется следующий коэффициент наполняемости учебной подгруппы:

- при наполняемости учебной подгруппы от 10 человек и более - 1,2;

- при наполняемости учебной подгруппы от 9 человек и менее -1,1.

Консультации, экзамен, работа ГЭК, руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ (дипломных проектов), руководство педагогической/преддипломной практикой и занятия по индивидуальному учебному плану, индивидуальные занятия с детьми-инвалидами и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ) коэффициент наполняемости учебной группы равен 1,4.

Заведующим отделением организации коэффициент наполняемости учебной группы устанавливается в зависимости от численности обучающихся на отделении:

- при численности обучающихся на отделении более 400 человек - 1,6;
- при численности обучающихся на отделении от 201 до 400 человек - 1,4;
- при численности обучающихся на отделении до 200 человек - 1,3.

При установлении коэффициента наполняемости учебной группы в расчет принимается общая численность обучающихся на всех отделениях, закрепленных за заведующим отделением.

IV. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ ГАРАНТИРОВАННЫХ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

4.1. Гарантированные надбавки устанавливаются работникам организации за специфику работы в соответствующей организации в процентах от базового должностного оклада. Дополнительные оплаты за выполнение дополнительных видов работ (классное руководство, (руководство, кураторство группой) проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами/лабораториями/мастерскими и др., не входящие в должностные обязанности, но непосредственно связанные с образовательной деятельностью) производятся с письменного согласия работников организации на выполнение данных работ.

4.2. Гарантированные надбавки подразделяются на следующие виды:

- 1) за работу в специальных (коррекционных) группах;

Гарантированная надбавка устанавливается преподавателям с учетом фактической педагогической нагрузки в размере 20 процентов.

2) за работу в колледже при наличии в контингенте обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ).

Гарантированная надбавка устанавливается директору, заместителю директора по воспитательной работе, социальному педагогу, педагогу-психологу, руководителю физического воспитания, заведующему отделением, воспитателю, дежурному по общежитию, непосредственно занятым в работе с соответствующей категорией обучающихся, преподавателям, являющимся кураторами групп с соответствующей категорией обучающихся, с учетом численности контингента соответствующей категории обучающихся в следующих размерах:

- до 10 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ), - 3 процента;
- от 11 до 15 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ), - 5 процентов;
- от 16 до 20 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ), - 10 процентов;
- от 21 до 25 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ), - 15 процентов;
- свыше 25 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ), - 20 процентов;

2) за реализацию в колледже программ углубленной подготовки.

Гарантированная надбавка устанавливается:

- директору организации, его заместителям по учебной работе, учебно-методической работе, учебно-производственной работе, заведующим отделением, методисту, учебно-вспомогательному персоналу, в основные функции которых входит организация проведения учебных занятий в размере 15 процентов;
- преподавателям с учетом фактической педагогической нагрузки в размере 15 процентов.

3) гарантированная надбавка молодому специалисту.

Гарантированная надбавка устанавливается молодым специалистам, получившим среднее профессиональное или высшее образование и принятым в организацию на должности педагогических работников, в размере 30 процентов от базового должностного оклада на период первых трех лет работы. Молодым специалистом в целях настоящего Положения признается лицо, соответствующее требованиям статьи 20 закона Белгородской области от 31 октября 2014 года № 314 «Об образовании в Белгородской области».

В случае смены места работы в системе среднего профессионального образования количество отработанных лет считается суммарно.

4.3. Гарантированные доплаты устанавливаются педагогическому персоналу и иным категориям работников организации за выполнение дополнительной работы в организации, не входящей в круг основных трудовых (должностных) обязанностей, в процентах от базового должностного оклада согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.4. Гарантированная доплата педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя (куратора), устанавливается по состоянию на 1 число каждого месяца в размере 5000 рублей согласно критериям:

/п	Наименование критерия	Сумма выплаты
.	Развитие творческого и личностного потенциала студентов, формирование у студентов потребности в здоровом образе жизни	750 руб.
.1.	Участие студентов учебной группы в социально значимой и внеучебной деятельности различного уровня, в том числе на уровне образовательной организации (не менее 50 процентов обучающихся учебной группы): - органы студенческого самоуправления; - кружки (обучающиеся зарегистрированы в системе "Навигатор"), творческие и проектные группы; - конференции, олимпиады, конкурсы;	250 руб.

	- волонтерская деятельность (волонтеры, имеющие зарегистрированную волонтерскую книжку)	
.2.	Участие студентов в мероприятиях различного уровня по формированию здорового образа жизни, в том числе на уровне образовательной организации (не менее 30 процентов обучающихся учебной группы): - спортивные клубы и секции; - спортивные соревнования, мероприятия по популяризации здорового образа жизни	250 руб.
.3.	Организация и контроль использования обучающимися "Пушкинской карты" (не менее 75 процентов обучающихся учебной группы)	250 руб.
.	Профилактика рискованного поведения студентов	
.1.	Профилактика противоправного поведения студентов, отсутствие правонарушений и преступлений у студентов учебной группы, проведение профилактических мероприятий по недопущению негативных проявлений в студенческой среде. Выявление и работа с обучающимися группы риска, в том числе состоящими на различных видах профилактического учета. Выявление семей и сопровождение группы риска	750 руб.
.	Организационная работа	
.1.	Качественное и своевременное оформление документации (стипендиальные ведомости, портфолио студентов и др.). Осуществление контроля посещаемости и успеваемости студентов, их трудоустройства	500 руб.
.	Качественная реализация информационно-просветительских занятий патриотической, нравственной и экологической направленности "Разговоры о важном"	250 руб.
.	Реализация рабочей программы и календарного плана воспитательной работы, в том числе с учетом	250 руб.

	содержания деятельности Российского движения детей и молодежи "Движение первых"	
.	Участие во Всероссийском конкурсе "Большая перемена" и региональном конкурсе "Время 31-х" на уровне образовательной организации	500 руб.
.	Обеспечение не менее 90 процентов охвата обучающихся учебной группы программой "Льготный проезд"	500 руб.
.	Обеспечение сохранности контингента учебной группы	1 000 руб.
.	Взаимодействие с родителями (законными представителями)	250 руб.
0.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия классного руководителя (куратора)	250 руб.
Итого		5 000 руб.

V. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Размеры и условия установления и осуществления выплат компенсационного характера работникам организации устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Работникам организации могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или

исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

5.3. Выплаты работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, или специальной оценки условий труда, проведенной соответствующим уполномоченным органом.

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится работникам организации в размере от 4 до 12 процентов от базового должностного оклада.

Конкретный размер доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда для указанных категорий работников (за исключением директора организации) устанавливается приказом директора организации с учетом мнения представительного органа работников организации. Конкретный размер доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда директора организации устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, с учетом мнения представительного органа работников организации.

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

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

5.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику организации 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, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам организации за каждый час работы в ночное время в размере не менее 35 процентов от часовой ставки (базового должностного оклада). Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

5.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам организации, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

5.9. Сверхурочной работой является работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу определяется коллективным договором, локальным актом организации или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

VI. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты стимулирующего характера работникам организации устанавливаются в целях усиления их заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

6.2. Выплаты стимулирующего характера работникам организации устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда организации состоит из стимулирующих частей фонда оплаты труда административного, в том числе директора, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей.

6.4. Максимальная величина стимулирующей части фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета в месяц административного, в том числе директора, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей организации, составляет не более 100 процентов от общей суммы базовых должностных окладов указанных категорий работников по штатным единицам и педагогическим ставкам с учетом коэффициента наполняемости учебной группы.

6.5. Порядок, условия предоставления, размер и основания для снижения размера выплат стимулирующего характера, в том числе премий, работникам организации определяются настоящим Положением, а также:

- в отношении педагогического, административного (за исключением директора), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей - положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации, утвержденным в установленном порядке директором организации и согласованным с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, иными локальными актами организации и (или) коллективным договором;

- в отношении директора организации - правовым актом органа исполнительной власти, осуществляющего государственную функцию по организации профессионального образования на территории Белгородской области.

6.6. Выплаты стимулирующего характера подразделяются на следующие виды:

1) доплата за ученую степень, звание, наличие государственных и отраслевых наград, иных форм ведомственного поощрения:

- за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук»;

- за ученое звание «профессор», «доцент»;
- за ордена Российской Федерации и СССР;
- за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР; почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Почетный работник общего образования», «Почетный работник начального профессионального образования», «Почетный работник среднего профессионального образования», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» Министерства просвещения Российской Федерации и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю организаций, а педагогического персонала организаций - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (профессиональных модулей);
- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Отличник народного образования», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник просвещения СССР», а также установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Отличник»;
- за Почётную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, почетную грамоту Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, при условии соответствия профилю организации.

Размер доплаты составляет 10 процентов от базового должностного оклада;

2) доплата за общий стаж работы в системе образования СССР и Российской Федерации устанавливается в процентах от базового должностного оклада по должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором:

- педагогическому, административному, учебно-вспомогательному (за исключением медицинских работников), обслуживающему персоналу и техническим исполнителям в зависимости от величины общего стажа работы в следующих размерах:
- при стаже от 3 до 5 лет - 5 процентов;
- при стаже от 5 до 10 лет - 10 процентов;

- при стаже от 10 до 15 лет - 15 процентов;
- при стаже свыше 15 лет - 20 процентов;
- медицинским работникам организаций, состоящим в штате, в зависимости от величины общего медицинского стажа работы в следующих размерах:
- при стаже от 3 до 5 лет - 20 процентов;
- при стаже свыше 5 лет - 30 процентов;

3) выплата стимулирующего характера по результатам труда.

Выплата стимулирующего характера по результатам труда производится с учетом объема, качества и эффективности выполняемых работ на основе критериев оценки результативности профессиональной деятельности.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности директора организации утверждаются правовым актом органа исполнительной власти, осуществляющего государственную функцию по организации профессионального образования на территории Белгородской области

Размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда директору организации устанавливается два раза в год на 1 января и 1 сентября исполнительным органом Белгородской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, на основании решения областного управляющего совета по итогам работы за предыдущий период и не может превышать 85 процентов от базового должностного оклада. Областной управляющий совет является коллегиальным совещательным органом при исполнительном органе Белгородской области, осуществляющем государственную функцию по организации профессионального образования на территории Белгородской области.

Выплата стимулирующего характера по результатам труда вновь назначенному директору организации устанавливается органом исполнительной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, с даты назначения на должность на основании решения областного управляющего совета.

Выплата стимулирующего характера по результатам труда директору организации производится ежемесячно.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогического, административного (за исключением директора), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей

утверждаются локальным актом организации с учетом примерных критериев, рекомендованных исполнительным органом области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации. Утверждению критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогического, административного (за исключением директора), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей предшествует их рассмотрение на заседании соответствующего коллегиального органа организации. Оценка результативности профессиональной деятельности производится по количественным и качественным признакам руководителями структурных подразделений организации.

Стимулирующая часть по результатам труда педагогическому, административному (за исключением директора), учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января. Ее размер определяется на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации и утверждается приказом директора организации на основании решения соответствующей комиссии.

При условии увеличения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года проводится внеочередное заседание по распределению стимулирующей части оплаты труда.

Установление условий распределения стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда.

В случае образовавшейся по итогам полугодия, года неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда допускается дополнительное распределение стимулирующего фонда оплаты труда по соответствующим категориям работников в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации. Дополнительная сумма стимулирующих выплат работникам на основании заседания комиссии, созданной в организации, утверждается приказом руководителя организации и начисляется работникам в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда.

Период, на который устанавливается выплата стимулирующего характера по результатам труда педагогическому, административному (за исключением

директора), учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям, ее размер определяются на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации и утверждаются приказом директора организации на основании решения соответствующей комиссии.

Выплата стимулирующего характера по результатам труда педагогическому, административному (за исключением директора), учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям производится ежемесячно;

4) Материальная помощь директору организации выплачивается на основании их личного заявления в размере трех базовых должностных окладов за счет средств от приносящий доход деятельности при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск.

При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск менее чем на 14 календарных дней материальная помощь выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности в размере одного базового должностного оклада, оставшаяся часть материальной помощи выплачивается при использовании директором оставшейся части отпуска в текущем году.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вновь назначенному и отработавшему менее шести месяцев в текущем году директору организации при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск материальная помощь выплачивается в размере одного базового должностного оклада за счет средств от приносящей доход деятельности.

Порядок, условия предоставления и размер материальной помощи педагогическому, административному (за исключением директоров), учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям утверждаются локальным актом организации.

5) единовременная премия.

Единовременная премия носит разовый характер и выплачивается педагогическому, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям на основе положения о стимулировании, утверждаемого локальным актом организации.

Размер премии устанавливается в зависимости от результата работы конкретного работника и не может составлять более двух базовых должностных окладов работника. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому должностному окладу работника, так

и в абсолютном размере.

Не подлежат премированию работники, имеющие дисциплинарное взыскание.

Решение о выплате премии оформляется приказом директора организации.

VII. ОСОБЕННОСТИ ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЕ ТРУДА

7.1. Почасовая оплата труда в организации применяется для следующих категорий работников:

1) педагогического персонала, состоящего в штате организации:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других работников из числа педагогического персонала, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за часы педагогической работы, выполненные преподавателями при работе со студентами заочной формы обучения и обучающимися, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- при оплате труда преподавателей организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

2) работников, не состоящих в штате организаций и привлекаемых к проведению учебных занятий в организации;

7.2. Размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц определяется путем деления месячной ставки согласно квалификационной категории педагогического работника на 72 часа с учетом коэффициента наполняемости на начало учебного года.

7.3. Если педагогический работник замещал отсутствующего сотрудника свыше двух месяцев, то оплата его труда со дня начала замещения за все часы педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы).

7.4. Оплата труда преподавателей организации за часы учебных занятий, предоставленные сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также

отработанные при замещении временно отсутствовавших по болезни и другим причинам педагогических работников, производится дополнительно по часовым ставкам, исчисленным путем деления месячной ставки заработной платы на 72 (среднемесячное количество часов), только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки помесечно или в конце учебного года.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней месячной заработной платы преподавателей исходя из уточненного годового объема учебной работы.

7.5. Оплата труда работников, не состоящих в штате организаций и привлекаемых к проведению учебных занятий в организации, рассчитывается от установленной абсолютной величины в размере 2454 рубля в месяц с учетом следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты:

- профессор, доктор наук - 0,20;
- доцент, кандидат наук - 0,15;
- лица, не имеющие ученой степени, - 0,10.

7.6. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, начинающиеся со слова «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.7. Оплата труда членов жюри (судей) конкурсов, смотров и соревнований, рецензентов выпускных квалификационных работ, председателей государственной экзаменационной комиссии, а также руководителей практической подготовки обучающихся производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренной для лиц, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися в организации.

VIII. ОСОБЕННОСТИ ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА СЧЕТ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оплата труда от базового должностного оклада с учетом квалификационной категории (приложение № 1, № 3) применяется для педагогического, административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, внутренних совместителей согласно штатному расписанию.

8.2. Гражданско-правовой договор может заключаться с любым физическим лицом, как состоящим в штате учреждения, так и с лицом, привлекаемым со стороны.

Договора гражданско-правового характера могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и Уставу колледжа (при оплате за часы педагогической работы, выполненные внутренними и внешними совместителями при работе в группах отделения дополнительного профессионального образования и группах курсовой подготовки за фактически прочитанные педагогические часы, учебная, учебно-методическая, методическая деятельность, стоматологические услуги, медицинские услуги, косметологические услуги; проектная, научно-исследовательская, конструкторская деятельность; ремонтные, оформительские работы, редакционно-издательская деятельность, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие виды услуг и др.).

Объем выполненных работ подтверждается актом выполненных работ за отработанный период времени. Стоимость оказанных услуг договорная.

8.3. Работникам колледжа устанавливаются доплаты и надбавки к заработной плате за счет внебюджетных средств.

Размер выплаты устанавливается приказом директора исходя из имеющегося объема финансовых средств. Размер выплат может пересматриваться ежемесячно с учетом личного вклада каждого работника в деятельность колледжа.

Основаниями для ежемесячных изменений размеров персональных доплат и надбавок являются служебные записки руководителей структурных подразделений, включающие аргументированные основания целесообразности их введения и отражающие личный вклад конкретного работника, объем и значимость выполняемой им работы.

При совмещении работником двух административных должностей в колледже персональная надбавка из внебюджетных средств устанавливается в соответствии с каждой из них.

8.4. Доплаты и надбавки из внебюджетных средств колледжа уменьшаются или полностью снимаются при снижении объема финансирования, при ухудшении качества работы, при нарушениях трудовой дисциплины, правонарушениях, а также при отсутствии у колледжа необходимых для их выплаты внебюджетных средств.

8.5. Стимулирующие выплаты (единовременная премия, премия по итогам работы за квартал, год) за счет внебюджетных средств выплачиваются педагогическому, административному (за исключением директора), учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям по решению директора колледжа на основании представлений руководителей структурных подразделений.

IX. ЭКОНОМИЯ ПО ФОНДУ ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Расходование средств экономии фонда оплаты труда производится при наличии денежных средств за счет бюджетных ассигнований и в пределах утвержденного на финансовый год фонда оплаты труда и за счет внебюджетных источников финансирования.

9.2. Основанием для расходования экономии фонда оплаты труда является приказ директора.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации заработная плата работников колледжа выплачивается два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца- 20 числа;
- за вторую половину месяца- 5 числа;

Администрация должна предпринимать все зависящие от нее меры по защите трудовых прав работников колледжа.

10.2. В случае отсутствия в распоряжении колледжа достаточного количества денежных средств администрация в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

10.2.1. Не имеет право направить работников в «вынужденные» отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя, поскольку отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться только по просьбе работников по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;

10.2.2. Имеет право для отдельных категорий работников колледжа в случае простоя перевести с учетом их специальности и квалификации на другую работу в колледже на все время простоя либо на другое предприятие, в учреждение, организацию, но в той же местности на срок до одного месяца.

10.2.3. Время вынужденного простоя, по причинам, не зависящим от работодателя и работника (капитальный ремонт, карантин и др.) за работниками сохраняется средняя заработная плата.

10.3. В соответствии со статьей 114 Трудового кодекса Российской Федерации всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

10.4. Настоящее положение вводится в действие с 01 января 2025 года и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

Приложение № 1
к положению об оплате труда
работников образовательных
организаций Белгородской области,
реализующих программы среднего
профессионального образования

Размеры базовых должностных окладов
работников образовательных организаций Белгородской области

№ п/п	Наименование должностей работников образовательных организаций	Размер базового должностного оклада, руб.
------------------	---	--

№ п/п	Наименование должностей работников образовательных организаций	Размер базового должностного оклада, руб.
1. Педагогический персонал		
1.1.	Преподаватель: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	11 863 13 798 14 846
1.2.	Педагог дополнительного образования: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12 172 13 977 15 037
1.3.	Педагог-психолог: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12 247 13 977 15 037
1.4.	Социальный педагог: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12 247 13 977 15 037
1.5.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	20 002
1.6.	Мастер производственного обучения: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	11 863 13 798 14 846
1.7.	Методист: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12 172 14 153 15 228
1.8.	Преподаватель – организатор основ безопасности и защиты Родины: - без квалификационной категории;	12 247

№ п/п	Наименование должностей работников образовательных организаций	Размер базового должностного оклада, руб.
	- имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	14 153 15 228
1.9.	Руководитель физического воспитания: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12 247 14 153 15 228
1.10.	Воспитатель: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12 172 14 153 15 228
1.11.	Педагог-организатор: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12 172 14 153 15 228
1.12.	Тьютор: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12 247 14 153 15 228
1.13.	Сурдопедагог, тифлопедагог, дефектолог, логопед, олигофренопедагог: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12 220 14 211 15 288
1.14.	Концертмейстер: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12 172 14 153 15 228
2. Административный персонал		
2.1.	Директор	22 223
2.2.	Заместитель директора	20 002

№ п/п	Наименование должностей работников образовательных организаций	Размер базового должностного оклада, руб.
2.3.	Старший мастер: - имеющий среднее профессиональное образование; - имеющий высшее профессиональное образование	16 394
		18 241
2.4.	Начальник планово-экономического отдела	18 000
2.5.	Руководитель структурного подразделения	15 330
2.6.	Начальник гаража	14 058
2.7.	Начальник отдела	13 054
2.8.	Заведующий отделением	16 394
2.9.	Заведующий лабораторией (мастерской)	16 394
2.10.	Заведующий учебной частью	14 299
2.11.	Заведующий библиотекой	14 067
2.12.	Заведующий столовой	13 054
2.13.	Заведующий производством (шеф-повар)	12 103
2.14.	Заведующий общежитием	12 103
2.15.	Комендант	11 123
2.16.	Заведующий хозяйством	11 087
2.17.	Заведующий складом	11 087
2.18.	Заведующий учебным хозяйством для организаций, имеющих учебное хозяйство с обрабатываемой земельной площадью: - от 50 до 100 га; - от 100 до 200 га; - от 200 до 300 га; - от 300 до 400 га; - от 400 до 500 га; - свыше 500 га	11 087
		12 065
		12 103
		13 043
		14 067
		16 915
2.19.	Заведующий архивом: - при объеме документооборота до 25 тысяч документов в год и соответствующем количестве дел; - при объеме документооборота свыше 25 тысяч документов в год и соответствующем количестве	11 087
		11 562

№ п/п	Наименование должностей работников образовательных организаций	Размер базового должностного оклада, руб.
	дел	
3. Учебно-вспомогательный персонал		
3.1.	Инженер: - без квалификационной категории; - имеющий II квалификационную категорию; - имеющий I квалификационную категорию	11 620 12 169 13 598
3.2.	Инженер-электроник (программист): - без квалификационной категории; - имеющий II квалификационную категорию; - имеющий I квалификационную категорию	11 284 12 991 15 853
3.3.	Юрисконсульт: - без квалификационной категории; - имеющий II квалификационную категорию; - имеющий I квалификационную категорию	11 087 11 832 13 598
3.4.	Дежурный по общежитию: - при работе в общежитиях коридорного типа; - при работе в общежитиях секционного типа	11 087 11 299
3.5.	Экономист: - без квалификационной категории; - имеющий II квалификационную категорию; - имеющий I квалификационную категорию	11 620 12 169 13 598
3.6.	Библиотекарь: - без квалификационной категории; - имеющий II квалификационную категорию; - имеющий I квалификационную категорию; - ведущий библиотекарь	11 087 11 297 11 832 13 598
3.7.	Лаборант	11 087
3.8.	Архивариус	11 087
3.9.	Секретарь руководителя	11 087
3.10.	Секретарь учебной части (диспетчер)	12 284
3.11.	Специалист по кадрам	12 065
3.12.	Медицинская сестра:	

№ п/п	Наименование должностей работников образовательных организаций	Размер базового должностного оклада, руб.
	- без квалификационной категории;	13 751
	- имеющая II квалификационную категорию;	14 015
	- имеющая I квалификационную категорию;	14 682
	- имеющая высшую квалификационную категорию	15 354
3.13.	Механик	12 378
3.14.	Сурдопереводчик:	
	- без квалификационной категории;	11 087
	- имеющий I квалификационную категорию;	12 169
	- имеющий высшую квалификационную категорию	13 598
3.15.	Лаборант химического анализа	11 087
3.16.	Специалист по охране труда:	
	- без квалификационной категории;	11 620
	- имеющий II квалификационную категорию;	12 183
	- имеющий I квалификационную категорию	13 598
4. Обслуживающий персонал и технические исполнители		
4.1.	Повар	11 779
4.2.	Кастелянша	11 087
4.3.	Паспортист	11 087
4.4.	Кассир:	
	- при выполнении должностных обязанностей кассира;	11 087
	- при выполнении должностных обязанностей старшего кассира	11 299
4.5.	Подсобный рабочий	11 087
4.6.	Оператор посудомоечной машины	11 087
4.7.	Калькулятор	11 087
4.8.	Водитель автобуса	11 669
4.9.	Водитель автомобиля	11 130
4.10.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования	11 087
4.11.	Уборщик территории (дворник)	11 087
4.12.	Уборщик производственных помещений	11 087

№ п/п	Наименование должностей работников образовательных организаций	Размер базового должностного оклада, руб.
4.13.	Уборщик служебных помещений	11 087
4.14.	Гардеробщик	11 087
4.15.	Сторож (вахтер)	11 087
4.16.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	11 087
4.17.	Слесарь	11 087
4.18.	Слесарь-сантехник	11 087
4.19.	Сантехник	11 087
4.20.	Тракторист	11 087
4.21.	Лифтер	11 087
4.22.	Оператор газовой котельной	11 087
4.23.	Настройщик музыкальных инструментов	11 087
4.24.	Костюмер	11 087
4.25.	Аппаратчик химводоочистки	11 087

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников организации

Перечень гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическому персоналу и другим категориям работников колледжа

/п	Наименование доплат	Размер доплаты от базового должностного оклада (с учетом педагогической нагрузки), процентов
·	Педагогическому персоналу за заведование учебными кабинетами, мастерскими, спортивными залами, лабораториями	15
·	Педагогическому персоналу за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями	15
·	Преподавателям за заведование вечерним, заочным отделением, отделением по специальности	до 25
·	Педагогическому персоналу за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниками, хозяйствами)	до 25
·	Работникам организаций, в которых отсутствует должность библиотекаря, за ведение библиотечной работы	10
·	Директорам и педагогическому персоналу организации за ведение опытно-экспериментальной и инновационной работы	15
·	Водителям автомобилей за ремонт и обслуживание 2 и более единиц транспорта	10

.	Водителям автомобилей за классность (за исключением водителей автобусов):	
	- 2-го класса	10
	- 1-го класса	25 (с учетом фактически отработанного времени в качестве водителя)
.	Преподавателям за проверку письменных работ (за фактическое количество аудиторных лабораторно-практических часов по учебному плану):	
.1.	По русскому языку, литературе	15
.2.	По математике, иностранному языку, физике, химии, ИВТ, ИТ, ИЗО (рисунок, живопись, дополнительный рисунок), биологии, естествознанию, стенографии, черчению, конструированию, технической механике, техническому черчению, черчению и перспективе, основам черчения, строительному черчению, конструированию и моделированию одежды, инженерной графике, сольфеджио, гармонии, анализу музыкальных произведений, элементарной теории музыки	10
0.	Работникам организаций за руководство региональными методическими объединениями	10
1.	Руководителям структурных подразделений профессиональных образовательных организаций, созданных приказом регионального органа государственной власти, осуществляющего государственное управление в сфере профессионального образования, выполняющих функции по координации деятельности образовательных организаций	50

2.	Сотрудникам структурных подразделений профессиональных образовательных организаций, созданных приказом регионального органа государственной власти, осуществляющего государственное управление в сфере профессионального образования, выполняющих функции по координации деятельности образовательных организаций	30
3.	Советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями за усиление (повышение) воспитательного компонента основной образовательной программы, формирующего рост ценностей патриотического воспитания обучающихся	до 140

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников организации

№ п/п	Наименование должности	Размер базового должностного оклада, руб. за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности
Административный персонал		
1	Заведующий ветеринарной клиникой	12 101
2	Заведующий тиром	12 101
Учебно-вспомогательный персонал		
3	Технолог производства	9 052
4	Товаровед	9 052
5	Специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник)	7 593

6	Ветеринарный врач	8 241
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
7	Аппаратчик химводоочистки	7 593
8	Буфетчик	7 593
9	Швея	7 593
10	Кондитер	7 593
11	Мастер маникюра	7 593
12	Мастер педикюра	7 593
13	Оператор заправочных станций	7 593
14	Оператор копировальных и множительных машин	7 593
15	Оператор установок изготовления стеклопластиковых конструкций	7 593
16	Парикмахер	7 593
17	Пекарь	7 593
18	Пильщик	7 593
19	Плотник	7 593
20	Продавец непродовольственных товаров	7 593
21	Продавец продовольственных товаров	7 593
22	Рабочий по уходу за животными	7 593
23	Сварщик	7 593
24	Слесарь по ремонту автомобилей	7 593
25	Станочник деревообрабатывающих станков	7 593
26	Столяр	7 593

27	Тестовод	7 593
28	Формовщик теста	7 593
29	Инструктор по вождению	7 593
30	Инструктор тира	7 593
31	Врач: - без квалификационной категории; - имеющий II квалификационную категорию; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	11 721 12 668 13 664 14 715
32	Зубной техник: - без квалификационной категории; - имеющая II квалификационную категорию; - имеющая I квалификационную категорию; - имеющая высшую квалификационную категорию	9 666 9 852 10 320 10 793
33	Рентгенолаборант: - без квалификационной категории; - имеющая II квалификационную категорию; - имеющая I квалификационную категорию; - имеющая высшую квалификационную категорию	10 149 10 345 10 836 11 333
34	Фельдшер-лаборант: - без квалификационной категории; - имеющая II квалификационную категорию; - имеющая I квалификационную категорию; - имеющая высшую квалификационную категорию	10 149 10 345 10 836 11 333

35	Сестра-хозяйка	7 593
36	Санитарка	7 593
37	Садовник	7 593
38	Машинист по стирке и ремонту белья	7 593

Приложение №3
к Коллективному договору
ОГАПОУ «СМК» на 2025-2028 г.г.

«Утверждаю»
Директор
ОГАПОУ «СМК»
_____ Н.С. Селиванов
приказ № 216/1-к
от «15» апреля 2024 г.

«Принято»
Общим собранием работников
ОГАПОУ «СМК»
«5» апреля 2024 г.
протокол № 4

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации ОГАПОУ «СМК»
_____ Е.Н. Наumenко
«12» апреля 2024 г.

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ
ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(в новой редакции)
(Регистрационный №: 4.33)**

г. Старый Оскол, 2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 138-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников профессиональных образовательных организаций Белгородской области, реализующих программы среднего профессионального образования», постановлением Правительства Белгородской области от 13 марта 2017 года № 86-пп «Об установлении соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных, бюджетных и автономных учреждений Белгородской области и среднемесячной заработной платы работников данных учреждений», Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» (далее – Учреждение) и коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и определяет порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера, в том числе премий, в отношении педагогического, административного (за исключением директора), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей Учреждения (далее – работники Учреждения) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера в отношении директора Учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения устанавливаются правовым актом органа, осуществляющего функции и

полномочия учредителя Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы работников Учреждения и усиления их заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, применении современных и инновационных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития среднего профессионального образования.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда директора и стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.5. Максимальная величина стимулирующей части фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета в месяц работников Учреждения составляет 100 процентов от общей суммы базовых должностных окладов указанных категорий работников по штатным единицам и педагогическим ставкам с учетом коэффициента наполняемости учебной группы.

1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.7. Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора Учреждения.

В приказах директора Учреждения о выплате премий указываются лица, подлежащие премированию, вид премирования, основания для выплаты премий, отражающие показатели профессиональной результативности лиц, подлежащих премированию, размеры премий и сроки осуществления выплат.

1.8. Контроль за своевременным установлением и выплатой работникам Учреждения выплат стимулирующего характера осуществляет директор Учреждения.

1.9. Ответственность за своевременное начисление и выплату работникам Учреждения выплат стимулирующего характера несет заместитель директора Учреждения.

II. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения подразделяются на следующие виды:

а) доплата за ученую степень, звание и за наличие государственных и отраслевых наград и иных форм ведомственного поощрения;

б) доплата за общий стаж работы;

в) выплата стимулирующего характера по результатам труда;

г) материальная помощь;

д) премия по итогам работы за квартал (год);

е) единовременная премия.

2.2. Установление иных выплат стимулирующего характера работникам Учреждения не допускается.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТЫ ЗА УЧЕНУЮ СТЕПЕНЬ, ЗВАНИЕ, НАЛИЧИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ОТРАСЛЕВЫХ НАГРАД, ИНЫХ ФОРМ ВЕДОМСТВЕННОГО ПООЩРЕНИЯ

3.1. Право на доплату за ученую степень, звание, наличие государственных и отраслевых наград, иных форм ведомственного поощрения у работника Учреждения возникает в случаях:

а) поощрения орденом Российской Федерации;

б) присвоения почетного звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР; «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник

физической культуры», «Почетный работник общего образования», «Почетный работник начального профессионального образования», «Почетный работник среднего профессионального образования», другого почетного звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленного для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения (для педагогического персонала Учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (профессиональных модулей);

в) поощрения отраслевой наградой: «Отличник народного просвещения», «Отличник народного образования», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник просвещения СССР», наградой, установленной для работников различных отраслей, название которой начинается со слов «Отличник»;

г) поощрения Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2. Доплата работнику устанавливается с даты представления работником Учреждения в кадровую службу Учреждения документов, подтверждающих возникновение права на доплату.

3.3. Размер доплаты составляет 10 процентов от базового должностного оклада.

3.4. Выплата доплаты работникам Учреждения производится ежемесячно.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТЫ ЗА ОБЩИЙ СТАЖ РАБОТЫ

4.1. Право на доплату за общий стаж работы у работника Учреждения возникает:

а) при наличии общего стажа работы не менее 3 лет в медицинских организациях - для медицинских работников Учреждения;

б) при наличии общего стажа работы не менее 3 лет в системе образования Российской Федерации - для иных работников Учреждения.

4.2. Подсчет стажа производится кадровой службой Учреждения на основании записей в трудовой книжке.

В случае отсутствия трудовой книжки либо в случае, если в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах работы в подтверждение трудового стажа для подсчета стажа принимаются справки, выписки из приказов, ведомости на выдачу заработной платы, трудовые договоры и иные документы, содержащие сведения о периодах работы, предусмотренные законодательством РФ.

Результаты подсчета стажа оформляются справкой.

4.3. Доплата работнику устанавливается с даты возникновения права на доплату.

4.4. Изменение размера доплаты производится с даты достижения работником Учреждения общего стажа работы, для которого предусмотрен размер надбавки, отличный от ранее установленного работнику.

4.5. Размер доплаты устанавливается в процентах от базового должностного оклада по основному месту работы в зависимости от величины общего стажа работы и составляет:

а) для медицинских работников Учреждения:

при стаже от 3 до 5 лет - 20 процентов от базового должностного оклада;

при стаже свыше 5 лет - 30 процентов от базового должностного оклада;

б) для иных работников Учреждения:

при стаже от 3 до 5 лет - 5 процентов от базового должностного оклада;

при стаже от 5 до 10 лет - 10 процентов от базового должностного оклада;

при стаже от 10 до 15 лет - 15 процентов от базового должностного оклада;

при стаже свыше 15 лет - 20 процентов от базового должностного оклада.

4.6. Ответственность за своевременное установление и пересмотр стажа работы работников Учреждения для установления и выплаты доплаты несет кадровая служба Учреждения.

4.7. Выплата доплаты работникам Учреждения производится ежемесячно.

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТРУДА

5.1. Стимулирующая часть по результатам труда педагогическому, административному (за исключением директора), учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям пересчитывается по состоянию на 1 сентября и на 1 января.

5.2. Выплата стимулирующего характера по результатам труда работникам Учреждения производится с учетом объема, качества и эффективности выполняемых ими работ на основе критериев оценки результативности их профессиональной деятельности.

5.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности устанавливаются для каждой категории работников Учреждения с учетом замещаемых ими должностей согласно приложению к настоящему Положению.

5.4. Распределение выплат стимулирующего характера работникам Учреждения из средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – комиссия), созданной в Учреждении из числа представителей всех категорий работников и представителя первичной профсоюзной организации.

Положение об организации и деятельности комиссии, ее состав утверждаются приказом директора Учреждения.

5.5. Оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения производится 1 раз в полугодие в срок до 15-го числа, следующего за полугодием месяца по результатам их профессиональной деятельности за предыдущий период.

5.6. Оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения проводится по количественным и качественным

признакам.

5.7. Для проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения применяется индивидуальный оценочный лист работника, форма которого утверждается комиссией.

5.8. Оценка результативности профессиональной деятельности проводится:

а) в отношении заместителей директора Учреждения - директором Учреждения;

б) в отношении заведующих отделениями - заместителями директора Учреждения;

в) в отношении преподавателей и других педагогических работников – председателями предметно-цикловых комиссий;

г) в отношении работников иных структурных подразделений и служб - руководителями соответствующих структурных подразделений и служб.

5.9. Оценка результативности профессиональной деятельности проводится на основании представленных работниками Учреждения индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки своей профессиональной деятельности. Индивидуальные оценочные листы и портфолио подтверждающих документов представляются работниками Учреждения в срок до пяти рабочих дней по окончании полугодия.

5.10. Лица, указанные в пункте 5.8 настоящего раздела:

а) проводят оценку результативности профессиональной деятельности работников Учреждения в течение 5-ти рабочих дней со дня представления работниками индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки и портфолио подтверждающих документов;

б) предоставляют комиссии индивидуальные оценочные листы с результатами самооценки и оценки результативности профессиональной деятельности, портфолио подтверждающих

документов в течение 3-х рабочих дней со дня проведения оценки.

5.11. Результативность профессиональной деятельности оценивается на основе балльной системы исходя из суммы баллов, полученных по максимально возможному количеству критериев для каждого работника Учреждения.

5.12. Комиссия в течение 3-х рабочих дней со дня получения индивидуальных оценочных листов и портфолио подтверждающих документов работников Учреждения осуществляет распределение выплат стимулирующего характера работников Учреждения и представляет для утверждения директору Учреждения предложения по итоговым размерам стимулирующих выплат для каждого работника.

Предложения комиссии оформляются протоколом комиссии.

5.13. Размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда конкретному работнику Учреждения рассчитывается как произведение денежного веса одного балла на общее количество баллов, полученное работником Учреждения по итогам проведения оценки.

Денежный вес (в рублях) одного балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного на квартал, на общую сумму баллов всех работников.

5.14. Выплата стимулирующего характера по результатам труда производится работникам Учреждения ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

5.15. При условии увеличения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года проводится внеочередное заседание по распределению стимулирующей части оплаты труда.

5.16. Установление условий распределения стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.17. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда.

5.18. В случае образовавшейся по итогам полугодия, года неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда допускается дополнительное распределение стимулирующего фонда оплаты труда по соответствующим категориям работников в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации. Дополнительная сумма стимулирующих выплат работникам на основании заседания комиссии, созданной в организации, утверждается приказом руководителя организации и начисляется работникам в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.19. Выплата стимулирующего характера по результатам труда педагогическому, административному (за исключением директора), учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям производится ежемесячно.

VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год.

6.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании их личного заявления и подтверждающих документов, с учетом конкретных обстоятельств, явившихся основанием для подачи заявления.

6.3. Право на предоставление материальной помощи у работников Учреждения возникает в случаях:

а) смерти (гибели) работника, близкого родственника работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения ([свидетельство](#) о рождении, [свидетельство](#) о браке и т.п.);

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается одному из его близких родственников.

В целях настоящего Положения под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

б) рождения ребенка у работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о рождении;

в) регистрации брака работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о регистрации брака;

г) утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств или преступления - в размере до 10 000 рублей на основании копий справок соответствующих органов (местного самоуправления, правоохранительных органов, противопожарной службы и других);

д) длительной болезни, необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, дорогостоящих лекарственных средств, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем - в размере до 5 000 рублей на основании медицинского заключения (справки).

Под длительной болезнью понимается нахождение работника на непрерывном лечении не менее 21 календарного дня подряд.

6.4. Материальная помощь работникам Учреждения может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

6.5. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора Учреждения.

6.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления материальной помощи осуществляет председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

VII. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ПРЕМИЕЙ

7.1. Выплата единовременной премии работникам Учреждения производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год.

7.2. Единовременная премия работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании служебной записки заместителя директора по соответствующему направлению или руководителя структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты единовременной премии конкретному работнику или группе работников.

7.3. Единовременная премия может быть выплачена работникам Учреждения:

- а) в связи с юбилейными датами (достижение 50, 55, 60, 65, 70-летнего возраста);
- б) в случае увольнения в связи с выходом на пенсию;
- в) в связи с награждением государственными и ведомственными наградами;
- г) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой Учреждения;
- д) в связи с профессиональными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Правительства РФ или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, иного федерального государственного органа;
- е) в связи с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе 8 марта, 23 февраля.
- ж) за индивидуальные результаты работы по выполненным разовым заданиям;
- з) за выполнение срочного (важного) задания;

и) в иных случаях (за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, выполнение обязанностей за другого сотрудника, выполнение обязанностей, напрямую не относящихся к участку ответственности сотрудника, за сокращения расходов, достижение высоких показателей в работе и т.д.).

к) за подготовку колледжа к новому учебному году.

7.4. Единовременная премия выплачивается в размере не более двух должностных окладов.

7.5. Конкретный размер единовременной премии может определяться как в процентах к базовому должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

7.6. Не подлежат премированию работники Учреждения, имеющие дисциплинарное взыскание.

7.7. Выплата единовременной премии носит разовый характер.

Должность	Виды и основания для стимулирующих выплат	Критерии оценки результативности/ кол-во баллов/
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
Преподаватель	1. Разработка и освоение новых основных и дополнительных образовательных программ	15
	1.1. Качественная и своевременная разработка учебно-методической документации для новых образовательных программ	3
	1.2 Совершенствование учебно-методической документации действующих программ	3
	1.3. Разработка новых программ:	4
	от 16 до 120 часов	2
	от 121 до 350 часов	3
	от 351 и более	4
	1.4. Разработка УМК в системе ЭО и ДОТ	5
	2. Представление на заседаниях Педагогического совета, Научно-методического совета, учебно-методических совещаниях при директоре опыта внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий	5
	3. Результативность учебной деятельности:	7
	3.1. Качество знаний студентов по результатам промежуточной/ государственной итоговой аттестации:	5
	50 - 60%	3
	61% и выше	5
	3.2 Качество знаний по результатам ВПР:	5

80%-100%	5
60%-79%	4
50-59%	3
3.3. Процент выпускников, подтвердивших первичную аккредитацию молодых специалистов (в течение года):	7
70-80%	5
81-90%	6
91-100%	7
3.4 Доля обучающихся ПОО, принимавших участие в демонстрационном экзамене (далее – ДЭ) и продемонстрировавших по итогам ДЭ уровень, соответствующий национальным или международным стандартам от общего количества участников ДЭ	5
30%	3
50%	4
70% и более	5
4. Результаты участия в научно-методической и научно-исследовательской деятельности:	10
создание учебных пособий, прошедших рецензирование	10
5. Обобщение передового педагогического опыта:	5
региональный уровень (срок действия 5 лет)	5
на уровне образовательного учреждения (в течение года)	3
6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня:	35
6.1. Участие в конференциях и семинарах, стажировках, заседаниях РУМО	
Всероссийский уровень	
очно	5
заочно	3
региональный уровень	

очно	4
заочно	3
на уровне ПОО (очно)	3
6.2. Участие/результаты в конкурсах профессионального мастерства педагогов (за исключением интернет-конкурсов, проводимых коммерческими организациями)	
Всероссийский уровень	
очно	5
заочно	4
региональный уровень	
очно	4
заочно	3
на уровне образовательного учреждения	3
6.3. Организация и проведение мастер-классов:	
Всероссийский уровень	5
региональный уровень	4
муниципальный уровень	3
уровень ПОО	2
6.4. Проведение открытых учебных занятий:	
региональный уровень	5
на уровне образовательного учреждения	3
6.5. Участие в работе общественно педагогических сообществ, творческих и рабочих групп, инновационных и экспериментальных площадок	
всероссийский уровень	5
региональный уровень	4
6.6. Участие в проектной деятельности:	
участие в реализации проектов регионального и федерального уровня	5

инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО	4
член команды проекта	3
6.7. Участие педагога в экспертных сообществах (за каждое участие – 0.5 балла): - участие в качестве эксперта ДЭ (в течение года); - участие в качестве эксперта Worldskills, Абилимикс, регионального этапа Всероссийской олимпиады профессионального мастерства (в течение года); - участие в качестве члена жюри, члена творческой группы (в течение года):	5
7. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения:	13
1 публикация	7
2-3 публикаций	10
4 и более публикаций	13
8. Достижения обучающихся:	55
8.1. Победы и участие в предметных и научно-исследовательских конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	25
Всероссийский и международный уровень (очно):	
победитель	5
участник	4
Всероссийский и международный уровень (заочно):	
победитель	4
участник	2
региональный уровень:	
победитель	4
участник	3
на уровне образовательного учреждения:	
победитель	3
8.2. Победы и участие в творческих профориентационных конкурсах и спортивных	20

соревнованиях различного уровня	
Всероссийский и международный уровень (очно):	
победитель	5
участник	2
Всероссийский и международный уровень (заочно):	
победитель	3
участник	1
региональный уровень:	
победитель	4
участник	3
на уровне образовательного учреждения:	
победитель	2
8.3. Победы и призовые места в чемпионатах: «Молодые профессионалы», Абилимпикс; конкурсах «Жить в мире с собой и другими», «Молодежь против коррупции», «Мои истоки», «Сохранение культурного наследия Руси на Белгородчине»	10
национальный уровень	5
региональный уровень	4
уровень ПОО	1
9. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	1
10. Подготовка и проведение воспитательных и внеучебных мероприятий по преподаваемой УД/МДК/ПМ с обучающимися:	10
Всероссийский уровень (очно)	10
Всероссийский уровень (заочно)	8
региональный уровень	7
на уровне образовательного учреждения	5
11. Руководство творческими и научно-	3

исследовательскими группами, предметными кружками, спортивными секциями	
12. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	3
разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	1
участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	2
13. Выполнение обязанностей наставника над молодыми/ начинающими преподавателями образовательного учреждения и реализация иных форма наставничества	5
14. Качественное выполнение разовых срочных поручений председателя предметной (цикловой) комиссий и административных работников ПОО по профилю работы педагога	5
15. Наличие поощрения от руководства ПОО, по приказу директора (почетная грамота, благодарность учитывается за один календарный год, за каждое – 0.5 балла)	5
16. Участие в различных комиссиях ПОО	3
17. Выполнение нормативов комплекса ГТО:	7
наличие значка ГТО	7
участие в сдаче нормативов комплекса ГТО	3
18. Своевременное заполнение электронного журнала в системе 1С: Колледж.ПРОФ (тематическое планирование, домашнее задание, посещаемость)	8
19. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиамероприятий	5

	Не менее 2 раз в семестр	
	ИТОГО баллов:	200
Педагог дополнительног о образования	1. Качественная разработка и реализация дополнительных образовательных программ в соответствии с утвержденным планом работы	10
	2. Использование программы с применением инновационных методов преподавания	10
	3. Сохранность контингента студентов кружка, секции, студии, клубного и др. объединения	10
	контингент увеличился от 10 до 20 %	5
	контингент увеличился от 21 до 40 %	8
	контингент увеличился от 41 % и выше	10
	4. Результаты и участие коллектива в подготовке и проведении мероприятий различного уровня:	20
	Всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	20
	участник	5
	Всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	8
	участник	5
	региональный уровень:	
	победитель	5
	участник	3
	на уровне образовательного учреждения:	
	победитель	1
	5. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	5

	6. Наличие публикаций по профилю деятельности:	10
	за 1 публикацию	5
	2-3 публикации	7
	более 4 публикаций	10
	7. Качественное выполнение утвержденного плана	5
	8. Участие в проектной деятельности:	5
	участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	4
	член команды проекта.	3
	9. Регистрация в системе «Навигатор дополнительного образования» не менее 100% несовершеннолетних обучающихся по программам дополнительного образования	5
	10. Своевременное размещение образовательных программ, заполнение всех разделов, отслеживание заявок от обучающихся в системе «Навигатор дополнительного образования»	5
	11. Выполнение нормативов комплекса ГТ:	5
	наличие значка ГТО;	5
	участие в сдаче нормативов комплекса ГТО;	3
	12. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	10
	разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	3
	участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	7
	ИТОГО баллов:	100

Педагог-психолог	1. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.)	20
	Всероссийский уровень	20
	региональный уровень	15
	на уровне образовательного учреждения	10
	2. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	10
	за 1 публикацию	5
	2-3 публикации	7
	более 4 публикаций и более	10
	3. Организация и проведение психолого-педагогического тестирования	10
	4. Участие в подготовке и проведении классных часов, тренингов, дискуссий с обучающимися	10
	5. Организация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся группы риска:	10
	положительная динамика;	10
	отсутствие правонарушений и преступлений	7
	6. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	10
	7. Участие в проектной деятельности:	10
	участие в реализации проектов регионального и федерального уровня	10
	инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	7
	член команды проекта	5

	8. Выполнение нормативов комплекса ГТ:	10
	наличие значка ГТО	10
	участие в сдаче нормативов комплекса ГТО	5
	9. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	10
	разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	3
	участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	7
	ИТОГО баллов:	100
Социальный педагог	1. Активная работа по социальному сопровождению студентов образовательного учреждения	5
	2. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.)	10
	Всероссийский уровень	10
	региональный уровень	5
	на уровне образовательного учреждения	3
	3. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
	4. Проведение мероприятий с социальными партнерами не реже 1 раза в месяц	5
	5. Участие в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний.	5
	6. Организация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся группы риска:	7

	положительная динамика	7
	отсутствие правонарушений и преступлений	5
	7. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	5
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	9. Участие в проектной деятельности:	10
	участие в реализации проектов регионального и федерального уровня	10
	инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО	7
	член команды проекта	5
	10. Выполнение нормативов комплекса ГТ:	10
	наличие значка ГТО	10
	участие в сдаче нормативов комплекса ГТО	5
	11. Своевременное заполнение раздела «Социальный учет» в системе 1С: Колледж.ПРОФ (постановка/снятие с учета) 100%	5
	12. Сохранность контингента обучающихся группы риска	5
	13. Результативность трудоустройства обучающихся группы риска, сирот, инвалидов и лиц с ОВЗ	10
	80-100%	3
	60-79%	7
	50-59%	10
	14. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	8
	разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	5
	участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	3

	ИТОГО баллов	100
Методист	1. Высокий уровень организации и качество аттестации 100% заявленных педагогических работников	5
	2. Организация курсовой подготовки и стажировок 100% заявленных работников образовательного учреждения	5
	3. Своевременное и качественное проведение смотров, конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок и др.	10
	Всероссийский уровень	10
	региональный уровень	7
	на уровне образовательного учреждения	5
	4. Организация выпуска учебно-методических пособий педагогов образовательного учреждения	10
	5. Обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива, результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д.	10
	Всероссийский уровень	10
	региональный уровень	7
	на уровне образовательного учреждения	5
	6. Своевременная и качественная разработка методических, информационных материалов, планирование методического обеспечения: методическая продукция, методические пособия, дидактические материалы	5
	7. Организация и проведение круглых столов, мастер-классов, учебно-методических семинаров, открытых учебных занятий, конкурсов профессионального мастерства для педагогов образовательного учреждения	5
	8. Развитие профессиональной компетентности:	10

изданные публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
публикации методических рекомендаций	5
9. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	5
10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
11. Участие в проектной деятельности:	10
участие в реализации проектов регионального и федерального уровня	10
инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО	7
член команды проекта	5
12. Участие в работе экспериментальных площадок, внедрение инновационных образовательных технологий	5
13. Победы и призеры конкурсов профессионального мастерства среди педагогов (Мастер года и т.д.)	10
Всероссийский и международный уровень (очно)	10
региональный уровень	7
на уровне образовательного учреждения	5
14. Своевременное заполнение разделов в 1С: Колледж.ПРОФ «Методическая работа» и «Методические комиссии» (обновление списочного состава ЦМК, планы работы ЦМК, протоколы заседаний ЦМК) 100%	5
ИТОГО баллов:	100

Преподаватель-
организатор
ОБЖ

1. Организация и проведение мероприятий по ГО в соответствии с планом работы не реже 1 раза в месяц	10
2. Организация и постановка на воинский учет 100% обучающихся	10
3. Своевременная и качественная разработка методических материалов по ОБЖ и БЖ	5
4. Развитие профессиональной компетентности:	10
публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
публикации методических рекомендаций	5
5. Отсутствие жалоб и обращений родителей и студентов	5
6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.	20
Всероссийский и международный уровень (очно):	
победитель	10
участник	5
Всероссийский и международный уровень (заочно):	
победитель	10
участник	5
региональный уровень:	
победитель	5
участник	3
на уровне образовательного учреждения:	
победитель	1
участник	

	7. Организация и качественное проведение летних военно-патриотических сборов 100% обучающихся 2 курса	10
	8. Своевременная и качественная организация учебно-тренировочных мероприятий по эвакуации	10
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	10. Организация и руководство деятельностью отрядов Юнармии, добровольческих отрядов содействия правопорядку и безопасности жизнедеятельности	5
	11. Своевременное внесение в раздел 1С:Колледж.ПРОФ «Студенты» информации о воинском учете (рабочий стол по воинскому учету, обновление состава военнослужащих и списка военкоматов) 100%	5
	ИТОГО баллов:	100
Руководитель физического воспитания	1. Отсутствие или снижение количества пропусков занятий по болезни (простудные заболевания, ОРВИ) у студентов	3
	2. Выполнение контрольных нормативов по уровню физической подготовки, восстановление здоровья обучающихся	2
	3. Проведение дней здоровья и оздоровительных мероприятий различного уровня	5
	проведение 4 и более мероприятий	5
	проведение 2-3 мероприятий	3

1 мероприятие	2
4. Стабильность или положительная динамика в сторону увеличения количества студентов, посещающих спортивные секции	10
контингент увеличился от 10 до 20 %	5
контингент увеличился от 21 до 40 %	7
контингент увеличился от 41 % и выше	10
5. Результаты и участие студентов в спартакиадах районного и регионального уровня	25
Всероссийский и международный уровень (очно):	
победитель	10
участник	5
Всероссийский и международный уровень (заочно):	
победитель	10
участник	5
региональный уровень:	
победитель	5
участник	3
на уровне образовательного учреждения: победитель (за каждую победу)	1
6. Развитие профессиональной компетентности:	5
публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения (изданные публикации)	5
публикации методических рекомендаций	3
7. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов ПОО, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.)	10
Всероссийский уровень	10

	региональный уровень	7
	на уровне образовательного учреждения	5
	8. Отсутствие зафиксированных травм и повреждений студентов во время образовательного процесса	3
	9. Увеличение доли обучающихся (%), принимающих участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях всех уровней	5
	увеличилось на 20%	3
	увеличилось на 40%	4
	увеличилось на 60%	5
	10. Положительная динамика результатов мониторинга уровня физического развития студентов	3
	11. Отсутствие жалоб и обращений родителей и студентов	1
	12. Увеличение доли обучающихся (%), сдавших нормы ГТО	7
	100%	7
	90-80%	5
	13. Участие в проектной деятельности:	10
	участие в реализации проектов регионального и федерального уровня	10
	инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО	4
	член команды проекта	3
	14. Организация и руководство спортивным клубом ПОО	3
	15. Своевременное внесение в раздел 1С: Колледж.ПРОФ «Студенты» информации о допуске ГТО, 100%	5
	16. 100% несовершеннолетних обучены плаванию	3
	ИТОГО баллов:	100

Воспитатель	1. Организация работы по повышению социальной активности молодежи и качественное проведение мероприятий с привлечением студенческого актива, работников образовательного учреждения и представителей внешнего социума	20
	2. Качественное проведение мероприятий с привлечением студенческого актива, работников образовательного учреждения и представителей внешнего социума	20
	3. Результаты работы по выполнению санитарных норм и правил, соблюдению проживающими в общежитии правил внутреннего распорядка общежития	5
	4. Индивидуальная работа со студентами и родителями	15
	5. Качество соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и профилактика травматизма	5
	6. Положительная динамика в показателях правонарушений и преступлений среди студентов, проживающих в общежитии	15
	7. Отсутствие жалоб и обращений родителей и студентов	10
	8. Подготовка и участие в мероприятиях в общежитии (студенческие конференции, чтения, творческие конкурсы, круглые столы, мастер-классы, беседы и т.д.)	5
	9. Сохранность контингента обучающихся, проживающих в общежитии	5
	ИТОГО баллов:	100
	1. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	15
	2. Активная работа по социальному сопровождению воспитанников	15

Сурдопедагог	3. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы, круглые столы, мастер-классы и т.д.):	10
	всероссийский уровень	10
	региональный уровень	7
	на уровне ПОО	5
	4. Наличие изданных публикаций по профилю деятельности:	10
	за 1 публикацию	5
	2-3 публикации	7
	4 и более публикаций	10
	5. Участие в работе научно-практических конференций различного уровня:	10
	очное	10
	заочное	5
	6. Качественное выполнение утвержденного плана работы	15
	7. Участие в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний, встреч с воспитанниками:	20
	- свыше плана	20
	- по плану	10
	8. Положительная динамика в состоянии воспитанников	5
	ИТОГО баллов:	100
Советник по воспитанию	1. Позитивные результаты деятельности: – по снижению количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; – снижению (отсутствию) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	5
	2. Наличие достижений студенческого и педагогического коллективов в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных	5

дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	
3. Эффективность действующей системы студенческого самоуправления	10
4. Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня	10
5. Результативное участие в конференциях, семинарах, форумах и т.д.	5
6. Отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников	10
7. Своевременное и качественное заполнение федеральных/региональных информационных баз: Отсутствие замечаний	10
8. Участие в информационном наполнении интернет-ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО	15
9. Организация деятельности первичного отделения Российского движения детей и молодежи «Движение первых», формирование студенческого актива	20
10. Реализация регионального конкурса «Время 31-х» на уровне профессиональной образовательной организации	5
11. Реализация Всероссийского конкурса «Большая перемена» на уровне профессиональной образовательной организации	5
ИТОГО баллов:	100
1. Качественная разработка и реализация программ дополнительного образования в соответствии с утвержденным планом работы	5
2. Формирование состава студентов кружка, секции, студии, клубного и др. объединения:	5
3. 100% сохранность контингента студентов кружка, секции, студии, клубного и др.	5

**Педагог-
организатор**

объединения	
4. Охват студентов организационными формами отдыха в каникулярное время	5
5. Стабильность или положительная динамика уровня воспитанности студентов	5
6. Эффективное использование современных информационных технологий в воспитательном процессе	5
7. Консультативно-педагогическая помощь родителями обучающихся	5
8. Взаимодействие с ОВД, КДП, отделом опеки и попечительства, центром занятости и другими организациями в оказании помощи студентам в решении возникших проблем	5
9. Подготовка и участие в мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.):	10
Всероссийский и международный уровень (очно):	
победитель	10
участник	10
Всероссийский и международный уровень (заочно):	
победитель	10
участник	5
региональный уровень:	
победитель	7
участник	5
на уровне образовательного учреждения:	
победитель	3
участник	

10.Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения деятельности:	10
за 1 публикацию	4
2-3 публикации	6
4 и более публикаций	10
11. Качественное выполнение утвержденного плана	5
12.Снижение показателей правонарушений и преступлений среди студентов	4
13. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	3
14. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	3
15. Доля несовершеннолетних обучающихся по программам дополнительного образования, зарегистрированных в системе «Навигатор дополнительного образования»	10
94-100%	10
70-93%	7
50-69%	5
16.Участие в проектной деятельности	10
участие в реализации проектов регионального и федерального уровня	10
инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО	3
17. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	5
разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	5
участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра	3

	инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	
	ИТОГО баллов:	100
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПЕРСОНАЛ		
Заместитель директора	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации студентов	15
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов:	10
	50 -60%	5
	61% и выше	10
	3. Управление образовательным процессом: открытие новых специальностей/профессий из перечня	5
	4. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса. Реализация программ дуального обучения (для заместителя директора по УР и УПР)	10
	5. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (методический совет, педагогический совет, научно-методический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	15
	6. Сохранение контингента студентов:	10
	97-100%	10
	94-96%	5
	90-93%	3
	менее 90%	
	7. Доля сотрудников, трудоустроенных по совместительству от числа действующих работников ПОО: 25%	10

8. Доля преподавателей и мастеров производственного обучения, имеющих сертификат эксперта WorldSkills с правом проведения регионального чемпионата, сертификат эксперта-мастера, эксперта Абилимпикс, от общего количества преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения ПОО: - не менее 30%	5
9. Позитивные результаты деятельности по снижению количества студентов, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков студентами занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	5
10. Конкурентоспособность образовательного учреждения:	30
100% выполнение контрольных цифр приема	15
наличие достижений студенческого и педагогического коллективов в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	10
отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	5
11. Уровень воспитанности студентов, их самоуправление:	15
эффективность действующей системы студенческого самоуправления	5
достижения студентов в мероприятиях различного уровня	10
12. Организация работы с педагогическим коллективом:	10
внедрение инновационных образовательных технологий, обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива,	5

результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д.	3
информатизация образовательного процесса, совершенствование организационной структуры управления, организация содержательного наполнения сайта образовательного учреждения	2
13. Морально-психологический климат в коллективе	10
отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников	5
приток и закрепление молодых квалифицированных специалистов и иные формы наставничества	5
14. Процент охвата студентов дополнительным образованием (не менее 70%)	10
80-100%	10
60-79%	7
40-59%	5
Менее 40%	3
15. Эффективность работы службы по трудоустройству выпускников: показатель трудоустройства выпускников не ниже среднего по России	5
16. Доля обучающихся ПОО (все формы обучения), продемонстрировавших по итогам ДЭ и независимой оценки уровень, соответствующий национальным и международным стандартам/выше среднего, от общего количества участвующих в ДЭ ПОО: 75%	5
17. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
18. Своевременное и качественное заполнение федеральных/региональных информационных баз: Отсутствие замечаний	5
19. Участие в информационном наполнении	15

	интернет-ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО	
	20. Участие в проектной деятельности:	10
	участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	10
	инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО	7
	член команды проекта	5
	21. Доходы от организации программ ДПО и ПО (в общем объеме внебюджетных доходов)	5
	22. Результативность организации профориентационной работы в ПОО	5
	Победители и призеры в конкурсах по профориентации	5
	Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов)	3
	23. Своевременное заполнение контента разделов в 1С: Колледж.ПРОФ по направлению деятельности 100%	15
	24. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиамероприятий Не менее 1 раза в неделю	5
	25. Организация работы обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (% ИУП от общего количества обучающихся)	5
	10%	3
	20%	4
	30%	5
	26. Организация работы по целевому обучению (не менее 10 % заключенных договоров от общего количества, обучающихся)	5
	20%	4
	30%	5
	27. Победы и призеры конкурсов профессионального мастерства среди педагогов (Мастер года и т.д.)	5
	Всероссийский и международный уровень (очно):	5

	региональный уровень:	4
	уровень ПОО	3
	28. Победы и призеры чемпионатов, олимпиад, конкурсов среди обучающихся	5
	Всероссийский и международный уровень (очно):	5
	региональный уровень:	4
	уровень ПОО	3
	ИТОГО баллов:	250
Начальник планово- экономического отдела	1. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджета, локально-нормативной и финансовой документации, экономических расчётов.	25
	2. Своевременное и качественное составление плана и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности.	30
	3. Исполнение расходной части по субсидии на выполнение государственного задания, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности, субсидии на иные цели, недопущения отклонения фактического исполнения плана ФХД от плановых показателей за отчетный период более 20 процентов	25
	4. Своевременное и качественное планирование доходной части. Осуществление контроля за своевременным перерасчетом стоимости платных услуг. Разработка и реализация плана мероприятий по увеличению внебюджетного дохода ПОО.	10
	5. Исполнение кассового плана по доходам. Отклонение от плановых показателей за отчетный период не более 10%.	10
	6. Своевременная и качественная подготовка и предоставление достоверной отчетности и	30

информации учредителю	
7. Осуществление контроля за соблюдением соотношения средней заработной платы работников, предусмотренных Указом Президента РФ, и средней заработной платы в Белгородской области	15
8. Соблюдение соотношения расходов на оплату административно-управленческого, учебного и обслуживающего персонала в общем фонде оплаты труда 40%	20
9. Осуществление мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности по поставщикам и подрядчикам за отчетный период. Работа с должниками.	15
10. Своевременное размещение информации в рамках своей компетенции на сайте bus.gov.ru, официальном сайте ПОО, на иных информационных ресурсах, предусмотренных законодательством.	10
11. Качественная организация работы по своевременному заключению договоров. Контроль соответствия заключаемых договоров лимитам расходных обязательств за отчетный период. Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств, правильность их учета.	10
12. Доля затрат на развитие материально-технической базы ПОО (приобретение основных средств, оборудования, проведения ремонта, содержания имущества и коммунальных платежей), в общей сумме внебюджетных расходов (прошедшем календарном году) не менее 30%	5

	13. Отсутствие начисленных пени за отчетный период. Осуществление контроля за отсутствием задолженности по налогам и сборам.	5
	14. Участие в проектной деятельности:	10
	участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	10
	инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	7
	член команды проекта	5
	15. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций, учредителя по профилю деятельности.	10
	16. Отсутствие жалоб и обращений родителей и сотрудников ПОО	10
	17. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	250
Заместитель директора (по административно- хозяйственной работе)	1. Обеспечение выполнений требований пожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда:	30
	2. Организация и контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций). Отсутствие замечаний сотрудников колледжа и дежурного администратора.	20
	3. Своевременное заключение договоров с коммунальными службами и иных хозяйственных договоров	20
	4. Качественная подготовка здания к отопительному сезону	20
	5. Наличие акта готовности ПОО к новому	20

	учебному году без замечаний со стороны комиссии	
	6. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С: Колледж.ПРОФ «Охрана труда», «Материальная база» и «АХО» (инструктажи, обучения по охране труда, заявки на работу) 100%	10
	7. Организация работы по безопасности ПОО. Проведение ежедневного контроля соблюдения требований антитеррористической безопасности.	30
	8. Отсутствие предписаний и замечаний со стороны проверяющих организаций	20
	9. Эффективное расходование тепло и энергоресурсов	20
	10. Своевременность и обоснованность списания оборудования	10
	11. Наличие экономии натурального потребления коммунальных услуг в сравнении с аналогичным периодом прошлого года (не менее 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года)	5
	12. Организация работы по благоустройству и озеленению территории колледжа.	10
	13. Проведение учений по гражданской обороне с сотрудниками колледжа не реже 1 раза в месяц	10
	14. Участие в проектной деятельности:	10
	участие в реализации проектов регионального и федерального уровня	10
	инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	7
	член команды проекта	5
	15. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	16. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	250

Заведующий
отделением

1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации студентов	10
2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов:	10
50 – 60%	5
60% и выше	10
3.Высокий уровень посещаемости занятий студентами: 90% и выше	5
4.Результативность организации профориентационной работы в образовательном учреждении	15
5. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса	5
6. Сохранение контингента студентов	10
97-100%	10
94-96%	5
90-93%	3
менее 90%	
7. Позитивные результаты деятельности по снижению количества студентов, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков студентами занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	5
8. Конкурентоспособность образовательного учреждения:	10
выполнение контрольных цифр приема	5
наличие достижений студенческого коллектива в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	2

отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	3
9. Уровень воспитанности студентов, их самоуправление:	16
эффективность действующей системы студенческого самоуправления	6
достижения студентов в мероприятиях различного уровня	5
доля обучающихся очной формы обучения ПОО в возрасте от 14 до 22 лет, посетивших одно и более культурных мероприятий с использованием «Пушкинской карты»: 100% 90% 80%	5
10. Отсутствие жалоб и обращений родителей, студентов и сотрудников	10
11. Охват студентов дополнительным образованием	6
80-100%	6
60-79%	5
40-59%	3
12. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	10
за 1 публикацию	5
2-3 публикации	7
4 и более публикаций	10
13. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	15
14. Участие в информационном наполнении интернет-ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО	5
15. Эффективность работы службы по трудоустройству	10

	80-100%	10
	60-79%	7
	40-59%	5
	16. Участие в проектной деятельности:	10
	участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	10
	инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	7
	член команды проекта	5
	17. Доходы от организации программ ДПО и ПО (в общем объеме внебюджетных доходов)	5
	18. Своевременное раздела в 1С: Колледж.ПРОФ «Отделения»	10
	100%	
	19. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиамероприятий Не менее 1 раза в неделю	5
	20. Организация работы обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (% ИУП от общего количества обучающихся)	10
	10%	5
	20%	7
	30%	10
	21. Показатель трудоустройства обучающихся выпускников курсов в рамках дуального обучения	10
	15%	5
	25%	7
	50%	10
	22. Результативность организации профориентационной работы в ПОО:	8
	Победители и призеры в конкурсах по профориентации	5
	Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов)	3
	ИТОГО баллов:	200
Заведующий библиотекой	1. Оказание методической помощи сотрудникам образовательного учреждения в подготовке мероприятий различного уровня	10
	2. Организация работы по развитию социального партнерства на договорной основе с целью	10

повышения эффективности деятельности ПОО (не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в месяц)	
3. Высокая читательская активность студентов (90% и более)	10
4. Своевременность и качество оформления тематических выставок	5
5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны родителей, студентов и педагогических работников	10
6. Своевременность обновления библиотечного фонда	10
7. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки. Создание и обеспечение работы электронной базы данных библиотечного фонда	5
8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
9. Осуществление взаимодействия с председателями ЦМК, своевременный сбор заявок учебную литературу в соответствии с требованиями ФГОС	5
10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями.	5
11. Участие в проектной деятельности	10
участие в реализации проектов регионального и федерального уровня	10
инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО	7
член команды проекта	5
12. Участие в информационном наполнении интернет-ресурсов, способствующих формированию позитивного образа колледжа не	5

	реже 1 раза в неделю	
	13. Результативное участие в профессиональных конкурсах, выставках, Интернет-проектах.	10
	Всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	10
	участник	7
	Всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	7
	участник	5
	региональный уровень:	
	победитель	7
	участник	4
	на уровне ПОО: победитель (за каждую победу)	1
	ИТОГО баллов:	100
Комендант	1. Качественная поддержка санитарно-гигиенического состояния учебных и служебных помещений образовательного учреждения	10
	2. Организация работы обслуживающего персонала и оперативное выполнение заявок по устранению технических неисправностей	20
	3. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	10
	4. Качественное и своевременное составление установленной отчетности	10
	5. Организация ремонтных, сезонных работ, генеральных уборок	10
	6. Проведение мероприятий и контроль экономного расходования энергоресурсов	10
	7. Отсутствие нарушений правил документального регистрационного учета	10
	8. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников ПОО, родителей, обучающихся и проверяющих организаций	10
	9. Отсутствие нарушений правил проживания	5
	10. Своевременное ведение документации по регистрационному учету	5
	ИТОГО баллов:	100
	1. Качественная организация обеспечения выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда	10
	2. Организация работы по безопасности ПОО. Проведение ежедневного контроля соблюдения	10

Заведующий хозяйством	требований антитеррористической безопасности.	
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся по санитарному состоянию колледжа	10
	4. Своевременное внесение информации в СУАЭР.	10
	5. Своевременное и качественное составление установленной отчетности и иной информации в рамках компетенции.	10
	6. Своевременное заключение договоров на поставки товаров, услуг и работ по обслуживанию здания колледжа.	5
	7. Организация и контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций)	5
	8. Постоянный контроль за сохранностью имущества ПОО. Отсутствие факта хищения имущества.	5
	9. Своевременное выявление основных средств, требующих списания и подготовка пакета документов для списания основных средств.	10
	10. Организация работы по благоустройству и озеленению территории ПОО	5
	11. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С: Колледж.ПРОФ «Охрана труда», «Материальная база» и «АХО» (инструктажи, обучения по охране труда, заявки на работу) 100%	10
	12. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	5
	13. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	100
Заведующий складом	1. Своевременное проведение мероприятий по сохранности материальных ценностей	20
	2. Отсутствие отклонений при проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей	20
	3. Соблюдение пожарной безопасности	20
	4. Соблюдение техники безопасности	20
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны	10

	сотрудников, родителей и обучающихся	
	6. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	100
Заведующий учебной частью	1. Контроль за соблюдением учебной нагрузки преподавателей не реже 1 раза в неделю	10
	2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	3. Качественное ведение электронного документооборота внедрение и использование автоматизированных систем управления и специализированного программного обеспечения; организация учета использования информационных ресурсов	10
	4. Контроль ведения кураторами личных дел обучающихся не реже 1 раза в квартал	10
	5. Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	5
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	7. Качественное и своевременное составление учебного расписания в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями и внесение в него изменений.	20
	8. Своевременное предоставление отчетности и иной информации по запросам.	5
	9. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С: Колледж.ПРОФ «Электронный журнал», «Расписание» и «Учебная часть» 100%	10

	10. Участие в проектной деятельности	10
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	10 5 3
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	
	- член команды проекта	
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	100

--	--

УЧЕБНО – ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ	
--	--

Специалист по охране труда	1. Соблюдение правил охраны труда пожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с инструкцией	20
	2. Ведение журналов и инструктажей по технике безопасности	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	10
	4. Разработка и актуализация нормативных актов по охране труда	20
	5. Своевременное проведение специальной оценки рабочих мест	20
	6. Проведение мероприятий по обучению сотрудников охране труда	20
	ИТОГО баллов:	100
Экономист	1. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджета, экономических расчетов.	20
	2. Своевременное размещение информации в рамках своей компетенции на сайте bus.gov.ru, официальном сайте ПОО, иных информационных ресурсах в соответствии с законодательством РФ, Белгородской области, приказами учредителя. Отсутствие нарушений сроков размещения	15
	3. Качественная подготовка плана ФХД.и расчетов (обоснований) к нему. Своевременное внесение	15

	изменений в план ФХД.	
	4. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за не превышением плановых назначений. Исполнение кассового плана не менее 90%	10
	5. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	10
	6. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	7. Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств за оказанные услуги, арендных платежей. Отсутствие несвоевременных платежей.	15
	10. Исполнение кассового плана по доходам. Отклонение от плановых показателей за отчетный период не более 10%	5
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	100
Инженер-электроник (программист)	1. Установка и своевременное обновление ПО, в том числе Федеральных/региональных информационных электронных платформ	15
	2. Своевременное обновление содержания сайта, видеохостингов и групп ПОО в социальных сетях	10
	3. Поддержка локальной сети	15
	4. Своевременное и качественное обслуживание сервера и серверного оборудования	15
	5. Отсутствие обоснованных жалоб на состояние компьютерной техники работников колледжа	5
	6. Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники.	5
	7. Проведение консультационной работы с преподавателями по работе с программным обеспечением.	5
	8. Выполнение периодических технических работ на сайте, обеспечение бесперебойного его функционирования.	10
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями.	5
	10. Своевременное и качественное обслуживание и поддержка платформ для дистанционного и электронного обучения	5

	11. Обеспечение бесперебойной работы зоны Wi-Fi	10
	ИТОГО баллов:	100
Юрисконсульт	1. Эффективное представление интересов ПОО в суде, в государственных и общественных организациях, обеспечение защиты его интересов при рассмотрении правовых вопросов.	5
	2. Разработка проектов Устава, локальных актов, распорядительных документов колледжа в соответствии с действующей нормативно-правовой базой.	15
	3. Своевременное внесение изменений в локальные акты колледжа в связи с изменением действующего законодательства	10
	4.. Юридическое сопровождение на этапе подготовки документов для осуществления конкурентных закупок. Соблюдение требований законодательства по осуществлению конкурентных закупок	30
	5. Ведение претензионной работы	10
	6. Справки и консультации работникам по юридическим вопросам	10
	7. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	100
Дежурный по общежитию	1. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка в периоды дежурства по общежитию на определенном месте по графику	20
	2. Ведение документации по фиксированию нарушений внутреннего распорядка в общежитии	20
	3. Обеспечение соблюдения требований СанПИНа по созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий в общежитии и правил техники безопасности	20
	4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования в период дежурства по графику	10
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	20

Библиотекарь	ИТОГО баллов:	100
	1. Оказание методической помощи сотрудникам ПОО в подготовке мероприятий различного уровня	10
	2. Организация работы по развитию социального партнерства на договорной основе с целью повышения эффективности деятельности ПОО (не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в месяц)	10
	3. Высокая читательская активность обучающихся (90 и более %)	10
	4. Своевременность и качество оформления тематических выставок	5
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей, обучающихся и педагогических работников	5
	6. Своевременность обновления библиотечного фонда	5
	7. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки. Создание и обеспечение работы электронной базы данных библиотечного фонда	10
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	9. Осуществление взаимодействия с председателями ЦМК, своевременный сбор заявок на учебную литературу в соответствии с требованиями ФГОС	10
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями.	5
		10
	11. Участие в проектной деятельности:	10
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта	
	12. Участие в информационном наполнении интернет-ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО не реже 1 раза в неделю	5
	13. Результативное участие в профессиональных конкурсах, выставках, Интернет-проектах.	5
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	
	участник	
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	

	победитель	
	участник	
	- региональный уровень:	
	победитель	
	участник	
	- на уровне ПОО: победитель (за каждую победу)	5
	14. Организация регистрации пользователей в электронных библиотеках не менее 100% обучающихся и 100% преподавателей	5
	ИТОГО баллов:	100
Лаборант	1. Своевременная и качественная подготовка проведения лабораторных работ, практических и теоретических занятий с внедрением инновационных технологий	20
	2. Участие в проектной деятельности	10
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	10
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	7
	- член команды проекта.	5
	3. Сохранность и поддержание в исправном состоянии оборудования, инструментов, приспособлений	20
	4.Своевременное составление заявок и получение необходимого оборудования и материалов	20
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, обучающихся и родителей	10
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	15
	ИТОГО баллов:	100
Архивариус	1. Выполнение утвержденного плана работы	15
	2.Качественное обеспечение отбора, комплектования, использования, принимаемых в архив документов и их сохранность.	15
	3.Качественная и своевременная подготовка сводных описей единиц постоянного и временного срока хранения	10
	4.Своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой	10

	5.Своевременное списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли	10
	6. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	10
	8.Соблюдение требований по защите персональных данных	10
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	10.Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	10 10 7 5
	ИТОГО баллов:	100
Секретарь руководителя	1.Качество ведения контроля своевременного исполнения документов	15
	2.Своевременное доведение необходимой информации до работников	15
	3. Своевременное и качественное оформление приказов, писем и других документов в соответствии с требованиями инструкции по ведению делопроизводства	25
	4.Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ПОО, родителей, обучающихся и иных граждан	10
	5. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	6.Отсутствие просроченных документов в СЭД	15
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	8. Своевременное заполнение разделов в 1С: Колледж.ПРОФ «Канцелярия»	5
	ИТОГО баллов:	100
Заведующий лабораторией (мастерской)	1. Содержание оборудования в исправном состоянии	10
	2. Качественное сопровождение учебных занятий	10
	3. Своевременность подачи заявок на ремонт оборудования	10
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5

	5. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии с инструкцией	5
	6. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	5
	7. Участие в проектной деятельности	5
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	9. Качественная подготовка площадок для проведения демонстрационного экзамена в соответствии с планом застройки	5
	10. Качественная подготовка площадок для проведения чемпионата «Молодые профессионалы» Ворлдскиллс Россия в соответствии с планом застройки	5
	11. Проведение мероприятий ранней профориентации для не менее чем 200 обучающихся ПОО области	5
	12. Организации электронного обучения на базе мастерской при реализации программ СПО, ПО, ДПО, дополнительного образования детей и взрослых	5
	1 программа	2
	2 и более программ	5
	13. Организация сетевого взаимодействия совместного использования современной МТБ мастерских с организациями дошкольного, общего, профессионального, дополнительного образования, учреждениями спорта и культуры области	10
	14. Внесение предложения по внесению изменений в программы ППССЗ, ДПО, ПО	5
	15. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	5
	ИТОГО баллов:	100
Секретарь учебной части	1. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	2. Качественное ведение электронного документооборота внедрение и использование автоматизированных систем управления и специализированного программного обеспечения; организация учета использования информационных ресурсов	15
	3 Контроль ведения кураторами личных дел обучающихся не реже 1 раза в квартал	15
	4. Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	10
	5. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	10

	6. Своевременное предоставление отчетности и иной информации по запросам.	10
	7. Своевременное ведение разделов в 1С: Колледж.ПРОФ «Расписание» и «Учебная часть»	10
	8. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	10 10 7 5
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	100
Специалист по кадрам	1. Своевременное и качественное составление и предоставление установленной отчетности в ПФР, фонд социального страхования, органы статистики, информации для Центра занятости. Отсутствие штрафов и предписаний.	10
	2. Ведение электронного документооборота. Своевременное и качественное заполнение базы данных 1С Колледжа. Заполнение и предоставление отчетов в электронной форме.	15
	3. Отсутствие нарушений сроков и правильности оформления документов и реестров, предоставляемых для начисления и выплаты заработной платы в ОГКУ «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности».	15
	4. Принятие результативных мер по укомплектованию штатов. Размещение информации о вакансиях в информационных системах по поиску работы. Эффективное взаимодействие с центром занятости.	10
	5. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие замечаний со стороны администрации ПОО на несвоевременную подготовку кадровых документов и иной информации в рамках компетенции.	10
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций по соблюдению кадрового делопроизводства и трудового законодательства. Отсутствие штрафов и предписаний.	10
	7. Соблюдение требований по защите персональных данных. Отсутствие факта разглашения персональной информации.	20
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	100

Медицинская сестра	1. Организация и своевременное проведение флюорографического обследования, проведение профилактики прививок	15
	2. Своевременность закупок и обновления медикаментов. Контроль за соблюдением сроков списания лекарств.	15
	3. Контроль за оснащением аптек в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских	20
	4. Своевременное проведение обследования (алкотест) водителей автомобилей на допуск к рейсу	20
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	20
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	20
	7. Осуществление контроля за строгим соблюдением санитарно-эпидемиологических норм	15
	8. Контроль и своевременная организация медицинского осмотра работников колледжа	15
	9. Проведение разъяснительной работы с обучающимися и работниками колледжа по вопросу соблюдения санитарных норм	10
	10. Профилактическая работа, направленная на снижение заболеваемости обучающихся	10
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	12. Организация и проведение вакцинации среди сотрудников и обучающихся колледжа:	10
	80-100% 60-79% 50-59%	8 5
	13. Своевременное ведение разделов в 1С: Колледж.ПРОФ «Прохождение медицинского контроля», «Виды медицинского контроля»	10
	ИТОГО баллов:	200
	1. Качественное осуществление наладки, настройки, и опытной проверки оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, контроль за его исправным состоянием	20
	2. Отсутствие простоя оборудования	20
	4. Обеспечение бесперебойной работы автотранспортной техники и оборудования, своевременное проведение технического обслуживания оборудования	10

Механик	5. Своевременность обеспечения деталями и механизмами	10
	6. Экономное расходование ГСМ и расходных материалов	10
	7. Соблюдение пожарной безопасности, техники безопасности, правил эксплуатации оборудования	10
	8. Работа, проводимая по профилактике ДТП и нарушений ПДД, отсутствие ДТП, жалоб и замечаний	10
	9. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	10
ИТОГО баллов:		100

ТЕХНИЧЕСКИЕ ИСПОЛНИТЕЛИ И ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ		
Кастелянша	1. Своевременность проведения мероприятий по сохранности оборудования и инвентаря	20
	2. Создание необходимых запасов и своевременность выдачи оборудования и инвентаря	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны, проживающих в общежитии, родителей и студентов	20
	4. Экономное расходование энергоресурсов	10
	5. Соблюдение требований пожарной безопасности	10
	6. Соблюдение требований техники безопасности	10
	7. Проведение работы по устранению санитарно-техническому состоянию общежития	10
	8. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	10
ИТОГО баллов:		100
Водитель автобуса (автомобиля)	1. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта и своевременного прохождения техосмотра	25

	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	20
	3. Экономное расходование ГСМ	20
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	20
	5. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	15
	ИТОГО баллов:	100
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования	1. Своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам	10
	2. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования и механизмов	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	10
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов.	10
	5. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	20
	6. Соблюдение пожарной безопасности	10
	7. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	15
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями.	15
	ИТОГО баллов:	100
Уборщик территории	1. Участие в благоустройстве и озеленении территории колледжа	25

(дворник)	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, обучающихся в и иных граждан	15
	3. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	15
	4. Быстрое и качественное устранение последствий погодных явлений	15
	5. Высокая исполнительская дисциплина	15
	6. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	15
ИТОГО баллов:		100
Уборщик служебных (производствен ных) помещений	1. Ежеквартальное проведение генеральных уборок, мытье окон	15
	2. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной площади. Отсутствие фактов потери и порчи инвентаря.	5
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся по санитарному состоянию убираемой площади, туалетных комнат.	15
	4. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	5
	5. Соблюдение пожарной безопасности	5
	6. Участие в текущем ремонте ПОО.	10
	7. Уборка особо загрязненных помещений, участков (после ремонта, отделочных или малярных работ), перед ремонтами	10

	8. Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНов, отсутствие замечаний	10
	9. Корректное (вежливое) отношение к сотрудникам, обучающимся и иным гражданам	5
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	11. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	10
	ИТОГО баллов:	100
Гардеробщик	1. Соблюдение чистоты и порядка в помещении гардеробной	25
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, студентов и иных граждан	10
	3. Корректное (вежливое) отношение к сотрудникам, родителям, студентам и иным гражданам	10
	4. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности	10
	5. Отсутствие случаев пропажи вещей	15
	6. Систематический осмотр гардероба на наличие посторонних вещей, предметов.	10
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	100
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию	1. Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе	20

электрооборудов ания	образовательного учреждения, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок	
	2. Своевременность и качество устранение повреждений и неисправностей по заявкам	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	10
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов	20
	5. Проведение мероприятий по экономному расходу энергоресурсов.	15
	6. Соблюдение пожарной безопасности и техники безопасности	15
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	100
Слесарь	1. Соблюдение правил охраны труда пожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с инструкцией	15
	2. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого оборудования и механизмов	15
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	10
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов	10
	5. Быстрое и качественное устранение последствий аварийных ситуаций	10
	6. Своевременное проведение работы по подготовке объектов к отопительному сезону	20

	7. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	10
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	100
Слесарь-сантехник	1. Соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с инструкцией	15
	2. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого оборудования и механизмов	15
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов	10
	5. Быстрое и качественное устранение последствий аварийных ситуаций	10
	6. Своевременное проведение работы по подготовке объектов к отопительному сезону	20
	7. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	10
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	100
Сторож (вахтер)	1. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией	15
	2. Отсутствие порчи (потери) имущества ПОО во время дежурства	20
	3. Соблюдение пропускного режима: выяснение цели прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данными лицами ПОО и (при необходимости) уведомления	20

	руководства	
	4. Соблюдение порядка дежурства, приёмки и сдачи смены, ключей	15
	5. Обеспечение необходимого санитарного режима на вахте	10
	6. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, обучающихся и иных граждан	10
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	100

Приложение №4
к Коллективному договору
ОГАПОУ «СМК» на 2025-2028 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ОГАПОУ «СМК»
_____ Е. Н. Наumenко
« ____ » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «СМК»
_____ Н. С. Селиванов
« ____ » _____ 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест с вредными условиями труда,
за которые производятся доплаты

№ п/п	Должность работника	Предельные размеры доплат
Административный персонал		
1	Заведующий лабораторией (мастерской) (медицинский лабораторный анализ)	
Педагогические работники		
2	Преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (МКЛИ)	
3	Преподаватель общепрофессиональных дисциплин (микробиологии) и профессиональных модулей	
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
4	Повар	
5	Кондитер	
6	Санитарка	
7	Машинист по стирке и ремонту белья	
Медицинские работники		
8	Врач	
9	Медицинская сестра	
10	Зубной техник	
11	Фельдшер-лаборант	
12	Рентгенолаборант	

Основание: действующие материалы специальной оценки условий труда, статья 147 ТК РФ.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский медицинский колледж» (далее - Работодатель, учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников колледжа – профсоюзного комитета.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лица, поступающие на работу в колледж, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр, а также профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (трудовые книжки работников хранятся у Работодателя).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3. Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с

работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной

санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.8. Работник может быть отстранен от работы в следующих случаях:

- появление на работе (на рабочем месте или на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не пройдены в установленном порядке обучение и проверка знаний и навыков в области охраны труда;
- не пройден обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора с педагогическими работниками может также производиться по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению, и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело и учетная карточка утвержденной формы Т-2 (кроме внешних совместителей, принятых на условиях срочного трудового договора). В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) копия приказа о приеме на работу;
- 3) трудовой договор;
- 4) анкета;
- 5) автобиография (для преподавателей);
- 6) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- 7) копии документов о присвоении ученого звания, степени;
- 8) копии документов о награждении государственными наградами и/или присвоении почетного звания;
- 9) согласие на обработку и передачу персональных данных;
- 10) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 11) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- 12) при назначении на должность по конкурсу – решение конкурсной комиссии;
- 13) копии документов о прохождении аттестации;
- 14) копии распоряжений, приказов о перемещении по должности;
- 15) копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- 16) опись документов, имеющих в личном деле.

Личное дело и учётная карточка Т-2 хранятся в отделе кадров колледжа, а на уволенных работников – в архиве учреждения.

2.11. В связи с изменениями в организации работы колледжа (изменения

количества часов, учебного плана; режима работы колледжа, введения новых форм обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), а также изменение других существенных условий труда в порядке, установленном ст. 74 ТК РФ.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Работники, в чьи обязанности входит оформление приема работников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

3. Основные права и обязанности, ответственность работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с нормативными документами о прохождении аттестации педагогических и руководящих работников;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными

ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности колледжа, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами учреждения;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2. настоящего раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

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

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

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

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых

обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или ее работникам;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, флюорографию;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.7. При осуществлении учебного процесса преподаватели обязаны:

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

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

- на каждый семестр составлять календарно-тематический план в соответствии с программами учебных курсов и факультативных занятий;

- своевременно и правильно вести записи в учебных журналах;

- ежемесячно сдавать на проверку журналы индивидуальных, факультативных и кружковых занятий, журналы по научно-исследовательской работе со студентами.

3.8. При проведении занятий преподаватель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить;

- иметь на каждое занятие: рабочую программу, методическую разработку занятия, дидактический материал;

- преподаватель индивидуального обучения обязан иметь программу индивидуального обучения;

- к первому дню каждого семестра иметь календарный тематический план;

- выполнять распоряжения учебной части.

3.9. Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и

здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных мероприятий,

организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма студентов обязаны

сообщать администрации колледжа.

3.10. В установленном порядке приказом руководителя колледжа в

дополнение к преподавательской работе на преподавателей может быть возложено кураторство, заведование учебными кабинетами.

3.11. Куратор обязан в соответствии с распоряжением и планом воспитательной работы 1 раз месяц проводить тематические часы куратора и еженедельно «Разговоры о важном».

3.12. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.13. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.14. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.15. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе или на родительском собрании только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

3.16. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии студентов.

3.17. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.18. Ответственность работника учреждения.

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода)

взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой,

создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- осуществлять контроль качества образовательного процесса путём посещения и анализа занятий, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдения расписания занятий, исполнения образовательных программ, учебных планов, календарных и учебных графиков.

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В колледже установлена шестидневная рабочая неделя для преподавателей и студентов. Продолжительность рабочего дня преподавателей устанавливается из расчета 36-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим педагогическим работникам: социальному педагогу, педагогу-психологу, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физического воспитания, воспитателю, методисту. Продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается педагогу дополнительного образования.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом

колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом колледжа с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Продолжительность учебного занятия составляет 45 минут, перерыв между учебными занятиями – 5-10 минут.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор колледжа по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа студентов или в других исключительных случаях.

5.6. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдении санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.7. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается рабочее время - 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходным(-и) днем (днями) – субботой и воскресеньем.

У Работодателя устанавливается нормированный рабочий день с 08.30 до 17.15. В пятницу окончание рабочего дня в 16.00.

Обеденный перерыв – 30 минут (в период с 12.00 до 12.30). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Продолжительность рабочего дня медицинской сестры здравпункта устанавливается из расчета 39 часов в неделю. Время начала работы – 08.30, время окончания работы – 16.48; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени работников учебно-производственной стоматологической мастерской определяется графиком работы, утвержденным руководителем структурного подразделения.

Для врача (стоматолога, стоматолога-ортопеда) и зубного техника устанавливается 33-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени работников отделения сестринского ухода за больными определяется графиком работы, утвержденным руководителем структурного подразделения.

Продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю устанавливается для следующих категорий работников:

- врач отделения сестринского ухода за больными, медицинская сестра (старшая), сестра-хозяйка. Время начала работы – 08.00, время окончания работы – 16.18; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени из расчета 40-часовой рабочей недели устанавливается для следующих категорий работников:

- машинист по стирке и ремонту белья. Время начала работы – 08.00, время окончания работы – 16.30; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Выходные дни: суббота и воскресенье.

- для гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Время начала и окончания работы: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, (перерыв для отдыха и питания один час в удобное для работников время), суббота – с 08.00 до 13.30 (перерыв для отдыха и питания 30 минут в удобное для работников время).

- для заведующего столовой, поваров и кондитеров устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Время начала и окончания работы: понедельник – пятница с 07.30 до 15.00 (перерыв для отдыха и питания 30 минут в удобное для работников время), суббота – с 08.00 до 13.30 (перерыв для отдыха и питания 30 минут в удобное для работников время).

Для воспитателя (неполный рабочий день) устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 16.35 до 20.00, в пятницу с 16.00 до 19.40.

Дежурство членов администрации осуществляется в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором учреждения. Работник может привлекаться к дежурству не чаще одного раза в месяц, при этом нормальная

продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.8. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (дежурный по общежитию, медицинская сестра (палатная), санитарка), ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца. Для данных работников устанавливается сменный режим рабочего времени.

Для дежурных по общежитию устанавливается сменный график работы, утвержденный руководителем структурного подразделения. Время начала и время окончания работы: понедельник – четверг с 17.00 и до 09.00 следующего дня; пятница с 16.00 и до 09.00 следующего дня, суббота, воскресенье и праздничные дни с 9.00 и до 9.00 следующего дня. Время приема пищи входит в рабочее время.

Нормальное число рабочих часов за учетный период для дежурных по общежитию исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

Для медицинских сестер (палатных) и санитарок (палатных) устанавливается рабочая неделя по скользящему графику «сутки через четверо». Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 8.00 следующих суток. Время приема пищи входит в рабочее время.

Для санитарок (буфетчиц) устанавливается сменный график работы по два рабочих дня, чередующихся с двумя выходными, число смен в сутки – одна, продолжительность ежедневной работы (смены) 11 часов. Время начала работы – 8.00, время окончания работы – 19.00. Время приема пищи входит в рабочее время.

Нормальное число рабочих часов за учетный период для медицинских сестер и санитарок исчисляется по расчетному графику исходя из 39-часовой рабочей недели.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.9. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающим детей без матери, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) продолжительностью 30 минут. Периодичность предоставления перерывов - каждые три часа.

При наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления составляет 1 час.

Работник вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По заявлению работника они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.11. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных ТК РФ.

5.12. Администрация колледжа организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Работодатель имеет право привлекать работника к работе в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться до окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором колледжа.

5.15. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.16. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

В Белгородской области 12 июля - День Прохоровского поля - Третьего ратного поля России - является нерабочим праздничным днем

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.18. Работникам предоставляются отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;

- отпуск без сохранения заработной платы;

- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (при совмещении работы с обучением);

- отпуск без сохранения заработной платы (при совмещении работы с обучением);

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- иные отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.18.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий

год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.18.2. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

5.18.3. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работникам, награжденным высшими государственными наградами за трудовые достижения - Герой социалистического труда, Герой труда Российской Федерации, полный кавалер ордена Трудовой Славы, - до 3 недель в году;

- работникам, удостоенным званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полный кавалер ордена Славы, - до 3 недель в году;

- работникам, являющимся добровольными пожарными территориального подразделения добровольной пожарной охраны, - до 10 календарных дней;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.18.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, опекуну (попечителю) несовершеннолетнего, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, в удобное для них время предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.18.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов

внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

5.18.6. Работники, совмещающие работу с получением образования, а также работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и отпуска без сохранения заработной платы (в зависимости от конкретных обстоятельств) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18.7. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по обязательному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

5.18.8. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.18.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с

Работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

7. Меры поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- звание лучшего по профессии.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

7.5. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Меры взыскания

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

9.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

9.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

9.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового

договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

9.6. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

9.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

9.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

9.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

9.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. Федеральный орган

исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

9.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их

разрешения в первую очередь путем переговоров.

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям учреждения сдаются секретарю руководителя, который передает их соответствующему руководителю дважды в день и возвращает исполнителям.

10.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.5. Запрещается:

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

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах кабинета;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

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

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой.

10.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»

Директор

ОГАПОУ «СМК»

Н.С. Селиванов

приказ № 772-к

от «12» декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета

протокол № 6

от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»

Председатель первичной

профсоюзной

организации ОГАПОУ «СМК»

Е.Н. Наumenко

«12» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ежегодном оплачиваемом отпуске
(Регистрационный №: 4.5)

г. Старый Оскол, 2023 г.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса;

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

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска производится удержание из заработной платы работника. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового Кодекса.

Приложение №6
к Коллективному договору
ОГАПОУ «СМК» на 2025-2028 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ОГАПОУ «СМК»
_____ Е. Н. Науменко
« ____ » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «СМК»
_____ Н. С. Селиванов
« ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем в ОГАПОУ «СМК»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. ст. 116 - 127 Трудового кодекса Российской Федерации, распространяется на работников ОГАПОУ «СМК», труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работника с ненормированным рабочим днем (далее именуется – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, отдельным работникам Колледжа, при необходимости эпизодически привлекаемым по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Администрация ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3-х календарных дней и более 12 календарных дней.

4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливаются нормативным актом с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

5. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. В

случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

6. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (т.ч. удлиненным), а так же другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

7. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

9. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

10. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11. Часть дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая в сумме с основным отпуском 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

12. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем,
работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Профессия/должность/ работника	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	заместитель директора (по АХЧ)	12
2.	заведующий лабораторией (мастерской)	6
3.	начальник планово-экономического отдела	12
4.	экономист	7
5.	специалист по кадрам	6
6.	заведующий складом	7
7.	заведующий столовой	12
8.	заведующий библиотекой	9
9.	библиотекарь	3
10.	юрисконсульт	7
11.	инженер-электроник (программист)	6
12.	секретарь руководителя	6
13.	секретарь учебной части (диспетчер)	6
14.	заведующий хозяйством	7
15.	специалист по охране труда	6
16.	заведующий учебной частью	6
17.	водитель автобуса	7
18.	водитель автомобиля	7
19.	механик	3
20.	лаборант	6

Приложение №7
к Коллективному договору
ОГАПОУ «СМК» на 2025-2028г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ОГАПОУ «СМК»
_____ Е. Н. Наumenко
« ____ » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «СМК»
_____ Н. С. Селиванов
« ____ » _____ 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, занятых на работах
с вредными условиями труда, работа в которых дает право на
дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность работника	Продолжительность отпуска в календарных днях
Административный персонал		
1	Заведующий лабораторией (мастерской) (медицинский лабораторный анализ)	14
Педагогические работники		
2	Преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (МКЛИ)	14
3	Преподаватель общепрофессиональных дисциплин (микробиологии) и профессиональных модулей	14
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
4	Повар	14
5	Кондитер	14
6	Санитарка	14
7	Машинист по стирке и ремонту белья	14
Медицинские работники		
8	Врач	14
9	Медицинская сестра	14
10	Зубной техник	14
11	Фельдшер-лаборант	14
12	Рентгенолаборант	14

Основание: действующие материалы специальной оценки условий труда, статья 117 ТК РФ.

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания
протокол № 4
от «5» апреля 2024г.

«Утверждаю»
Директор
ОГАПОУ «СМК»
Н.С. Селиванов

Приказ № 216/1 -к от «15» апреля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГАПОУ «СМК») ИЗ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ
ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(Регистрационный №: 4.35)

г. Старый Оскол, 2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о материальном стимулировании работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения « Старооскольский медицинский колледж » (далее – Положение) из средств, полученных от приносящей доход деятельности, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения « Старооскольский медицинский колледж » (далее – Учреждение), Положением о платной деятельности и порядке использования средств от приносящей доход деятельности, Коллективным договором и определяет условия, виды, размеры и порядок предоставления выплат стимулирующего характера, в том числе премий и материальной помощи из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Положение распространяется на педагогический, административный (за исключением директора), учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал и технических исполнителей Учреждения (далее – работники Учреждения), состоящих в штате Учреждения (включая внешних совместителей).

Порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера в отношении директора Учреждения из средств от приносящей доход деятельности устанавливаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы работников Учреждения и усиления их заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, применении современных и инновационных образовательных технологий, направленных на совершенствование существующих направлений деятельности учреждения и развитие новых направлений, в том числе профессионального обучения и дополнительного образования, организацию производства в учебных лабораториях и мастерских, оказание услуг по аутсорсингу.

1.3. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по расходам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, включая руководителя Учреждения. Объем средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, включая руководителя Учреждения, не может превышать 60 процентов внебюджетных средств, расходуемых Учреждением.

1.4. Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора Учреждения. В приказах о выплатах указываются лица,

подлежащие стимулированию, основания для стимулирования, отражающие показатели результативности, сроки и размеры стимулирующих выплат.

1.5. Установление и выплаты дополнительных стимулирующих выплат работникам Учреждения за одни и те же показатели осуществляются один раз и только из одного источника.

1.6. Контроль за установлением работникам Учреждения выплат стимулирующего характера осуществляет директор.

1.7. Ответственность за начисление и выплату стимулирующих доплат несет главный бухгалтер.

II. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА РЕЗУЛЬТАТЫ ТРУДА И УЧАСТИЕ В ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения из средств от приносящей доход деятельности подразделяются на следующие виды:

2.1.1. Периодические выплаты (ежемесячные, ежеквартальные) за организацию, участие и обеспечение предпринимательской и приносящей доход деятельности, которые привели к увеличению доходов от внебюджетной деятельности;

2.1.2. Периодические выплаты (ежемесячные, ежеквартальные) за высокие результаты работы (подтверждение результатов работы Учреждения на региональном, всероссийском и международном уровне);

2.1.3. Единовременные премии за высокий профессионализм и качество выполненной работы;

2.1.4. Материальная помощь.

2.2. Установление иных выплат стимулирующего характера работникам Учреждения из средств от приносящей доход деятельности не допускается.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ВЫПЛАТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Выплаты за организацию и обеспечение приносящей доход деятельности работникам Учреждения производятся в пределах расходов, предусмотренных на указанные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по расходам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда.

3.2. Выплаты работникам Учреждения могут осуществляться по решению директора на основании служебной записки заместителя директора по соответствующему направлению или руководителя структурного

подразделения, содержащей обоснование необходимости периодической выплаты конкретному работнику или группе работников.

3.3. Периодические выплаты могут быть установлены работникам учреждения:

- участие в развитии приносящей доход деятельности;
- организацию и развитие платных образовательных и других видов услуг согласно Устава;
- за увеличение объема доходов, полученных от приносящей доход деятельности, выполнение и перевыполнение плановых показателей по внебюджетной деятельности;
- за организацию платных образовательных услуг, в том числе по новым направлениям, специальностям и профессиям, программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- перевыполнение плановых показателей по производственной деятельности (учебные лаборатории, мастерские и учебное хозяйство);
- за разработку и реализацию новых видов продукции в лабораториях и мастерских, аутсорсингу услуг, оказываемых Учреждением.

3.4. В целях социальной защиты работников колледжа устанавливаются доплаты и надбавки к заработной плате за счет внебюджетных средств.

3.5. Периодические выплаты устанавливаются в размере не более двух должностных окладов и определяются в зависимости от личного вклада работников в выполнение задания, работы в соответствующем периоде.

3.6. Размер выплаты может определяться в процентном отношении к окладам (ставкам) или от суммы начисленных и полученных доходов от приносящей доход деятельности, а также в абсолютных величинах.

3.7. Назначение выплат оформляется приказом директора Учреждения.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ВЫПЛАТ ЗА ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

4.1. Выплаты за высокие результаты работы работникам Учреждения производятся в пределах расходов, предусмотренных на указанные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по расходам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда.

4.2. Выплаты работникам Учреждения могут осуществляться по решению директора на основании служебной записки заместителя директора по соответствующему направлению или руководителя структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости периодической выплаты конкретному работнику или группе работников.

4.3. Периодические выплаты могут быть установлены работникам учреждения:

- подтверждение достижений Учреждения на региональном, всероссийском и международном уровне;

- за разработку, внедрение и участие в реализации приоритетных проектов, федеральных и региональных целевых программах, региональных проектах, участие во внешних грантах;
- за высокий профессионализм и качество выполненной работы, с подтверждающими результатами работы;
- за особо важные, сложные или срочные работы, с подтверждающими высокими результатами их выполнения;
- за особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения) и др.

4.4. Периодические выплаты устанавливаются в размере не более двух должностных окладов и определяются в зависимости от личного вклада работников в выполнение задания, работы в соответствующем периоде.

4.5. Размер выплаты может определяться в процентном отношении к окладам (ставкам) или от суммы начисленных и полученных доходов от приносящей доход деятельности, а также в абсолютных величинах.

4.6. Назначение выплат оформляется приказом директора Учреждения.

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ПРЕМИЕЙ

5.1. Выплата единовременной премии работникам Учреждения производится в пределах расходов, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по расходам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда.

5.2. Единовременная премия работникам Учреждения может выплачиваться по решению директора на основании служебной записки заместителя директора по соответствующему направлению или руководителя структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты единовременной премии конкретному работнику или группе работников.

5.3. Выплачивается при отсутствии периодической выплаты по установленному обоснованию за определенные виды работ и результаты.

5.4. Премии не выплачиваются при наличии замечаний/нарушений или низком качестве выполнения должностных обязанностей сотрудником, в том числе подтверждаемых предписаниями контрольно-надзорных, правоохранительных и иных государственных органов; невыполнением условий безопасности образовательного процесса; наличием случаев травматизма студентов во время пребывания в Учреждении, в тех случаях, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на работника Учреждения, фиксацией низкой результативности работы, несоблюдения требований трудового распорядка Учреждения. Не подлежат премированию работники Учреждения, имеющие дисциплинарное взыскание.

5.5. Единовременная премия может быть выплачена работникам учреждения:

- за увеличение объема доходов, полученных от приносящей доход деятельности, выполнение и перевыполнение плановых показателей по внебюджетной деятельности;
- участие в развитии приносящей доход деятельности;
- организацию и развитие платных образовательных и других видов услуг согласно Устава;
- перевыполнение плановых показателей по производственной деятельности (учебные лаборатории, мастерские и учебное хозяйство);
- качественное и своевременное выполнение особо важных и сложных заданий (за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами работников учреждения и др.).
- в связи с юбилейными датами (достижение 50, 55, 60, 65, 70-летнего возраста);
- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию;
- в связи с награждением государственными и ведомственными наградами;
- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой учреждения;
- в связи с профессиональными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Правительства РФ или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, иного федерального государственного органа;
- в связи с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе 8 марта, 23 февраля.
- за индивидуальные результаты работы по выполненным разовым заданиям;
- за выполнение срочного (важного) задания;
- в иных случаях (за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, выполнение обязанностей за другого сотрудника, выполнение обязанностей, напрямую не относящихся к участку ответственности сотрудника, за сокращения расходов, достижение высоких показателей в работе и т.д.).
- за подготовку колледжа к новому учебному году.

5.6. Единовременная премия выплачивается в размере не более двух должностных окладов и определяется в зависимости от личного вклада работников в выполнение задания, работы в соответствующем периоде.

5.7. Размер единовременной премии может определяться в процентном отношении к окладам (ставкам) или от суммы начисленных и полученных доходов от приносящей доход деятельности, а также в абсолютных величинах.

5.8. Выплата единовременной премии носит разовый характер.

VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится в пределах расходов, предусмотренных на указанные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по расходам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда.

6.2. Материальная помощь работникам Учреждения может выплачиваться по решению директора на основании их личного заявления и подтверждающих документов, с учетом конкретных обстоятельств, явившихся основанием для подачи заявления.

6.3. Право на предоставление материальной помощи у работников Учреждения возникает в случаях:

- смерти (гибели) работника, близкого родственника работника (родители, дети, усыновители, усыновленные) - в размере не более 10 000 рублей на основании копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения;

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается одному из его близких родственников.

- рождения ребенка у работника - в размере не более 10 000 рублей на основании копии свидетельства о рождении;

- регистрации брака работника - в размере не более 10 000 рублей на основании копии свидетельства о регистрации брака;

- утраты личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия и других чрезвычайных обстоятельств - в размере не более 20 000 рублей на основании копий справок соответствующих органов (местного самоуправления, правоохранительных органов, противопожарной службы и других);

- длительной болезни, необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, дорогостоящих лекарственных средств, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем - в размере не более 20 000 рублей на основании медицинского заключения (справки).

Под длительной болезнью понимается нахождение работника на непрерывном лечении не менее 21 календарного дня подряд.

6.4. Материальная помощь работникам Учреждения может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года, но не более 50 000 рублей в год одному работнику.

6.5. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора Учреждения.

к Положению о материальном
стимулировании
работников ОГАПОУ «СМК»
из средств полученных
от приносящей доход деятельности

Критерии (основания)
для стимулирующих выплат за результаты труда и участие во внебюджетной
деятельности

Показатели стимулирования персонала за качество и количество труда

№п/п	Категория персонала	Выплаты стимулирующего характера	Показатели	Размер выплаты
1.	Сотрудники учреждения	Периодические выплаты за организацию и обеспечение предпринимательской и приносящей доход деятельности	– участие в выполнении плана по платным образовательным услугам в учреждении; – организация и результативность профориентационной работы на платное обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования; – регулярное взаимодействие с центром занятости по подготовке по учебным программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, приведшего к увеличению объемов реализации программ; – внедрение новых направлений профессионального обучения и	Размер выплаты устанавливается единожды по одному или нескольким перечисленным показателям в виде суммы размером не менее 10% от оклада (ставки) и не более двух должностных окладов

			дополнительного профессионального образования; – контроль за расходованием внебюджетных средств, согласно плану ФХД, отсутствие нарушений, зафиксированных по результатам внутреннего финансового контроля и результатов внешних финансовых проверок; – участие в реализации мероприятий по увеличению доходов от приносящей доход деятельности, приведшее к положительной динамике внебюджетных доходов; – привлечение внебюджетных средств на расширение материальной базы учреждения, направленной на повышение качества образовательного процесса, приведшее к повышению внебюджетных доходов; – обеспечение контроля за экономным расходованием энергоресурсов, приведшее к экономии средств за энергоресурсы	
2.	Сотрудники учреждения	Периодические выплаты за высокие результаты работы	– функционирование региональных ПОО области, созданных по приказу министерства образования области, с подтверждением результатов работы	Размер выплаты устанавливается единожды по одному или нескольким перечисленным показателям в

			(отчет); – организацию и ведение учета по платным услугам и иным внебюджетным поступлениям; – своевременное и качественное составление и подготовка документации и отчетности по платным услугам и представление её Учредителю; – своевременное размещение торгов по приносящей доход деятельности, приведшее к заключению контрактов и сопровождение использования государственных контрактов на поставки, приведшее к их качественному исполнению;	виде суммы размером не менее 10% от оклада (ставки) и не более двух должностных окладов
3.	Сотрудники учреждения	Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, год	– подготовка победителей (призеров) всероссийских (региональных) олимпиад, смотров, конкурсов и др.; – участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, приведшее к увеличению внебюджетных доходов по соответствующему направлению; – за эффективную организацию подразделений, находящихся на вне бюджета, приведшую к	Размер выплаты устанавливается единожды по одному или нескольким перечисленным показателям в виде суммы размером не менее 10% от оклада (ставки) и не более двух должностных окладов

			увеличению внебюджетных доходов по соответствующему направлению; – своевременное и качественное выполнение государственных контрактов; - своевременное и качественное выполнение договоров по приносящей доход деятельности с заказчиками;	
--	--	--	---	--

Приложение № ____
к Коллективному договору
ОГАПОУ «СМК» на г.г.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома ОГАПОУ «СМК»
 _____ Е. Н. Наumenко
 « ____ » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГАПОУ «СМК»
 _____ Н. С. Селиванов
 « ____ » _____ 2025 г.

Перечень норм выдачи средств индивидуальной защиты

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм)
Административный персонал					
1.	Заведующий библиотекой	Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	определяется документами изготовителя	Приложение 2 п. 7.1.2
2.	Заведующий складом	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение 2 п. 2.1.2
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
3.	Заведующий хозяйством	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение 2 п. 2.1.2
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
4.	Заведующий лабораторией (мастерской) (медицинский лабораторный анализ)	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов (в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	Комбинезон	определяется документами изготовителя	Приложение 2 п.8.2.1
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от	Перчатки	12 шт.	

		биологических факторов (микроорганизмов)			
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	определяется документами изготовителя	
Педагогические работники					
1.	Преподаватель - общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (МКЛИ)	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов (в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов))	Комбинезон	определяется документами изготовителя	Приложение 2 п.8.2.1
	Преподаватель - общепрофессиональных дисциплин (микробиологии) и профессиональных модулей	Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	Перчатки	12 шт.	
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	определяется документами изготовителя	
Учебно-вспомогательный персонал					
1.	Библиотекарь	Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	определяется документами изготовителя	Приложение 2 п. 7.1.2
2.	Архивариус	Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	определяется документами изготовителя	Приложение 2 п. 2.1.2
3.	Механик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение 1 п. 2452
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических	1 пара	

			воздействий (ударов)		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Медицинские работники					
1.	Врач	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов (в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов))	Комбинезон	определяется документами изготовителя	Приложение 2 п.8.2.1
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	Перчатки	12 шт.	
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	определяется документами изготовителя	
2.	Врач стоматологической лаборатории (мастерской)	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	Приложение 1 п.826
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
		Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов (в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов))	Комбинезон	определяется документами изготовителя	Приложение 2 п.8.2.1

		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	Перчатки	12 шт.	
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	определяется документами изготовителя	
3.	Медицинская сестра	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов (в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов))	Комбинезон	определяется документами изготовителя	Приложение 2 п.8.2.1
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	Перчатки	12 шт.	
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	определяется документами изготовителя	
3.	Зубной техник	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов (в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов))	Комбинезон	определяется документами изготовителя	Приложение 2 п.8.2.1
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	Перчатки	12 шт.	
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	определяется документами изготовителя	
4.	Фельдшер-лаборант	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов (в том числе	Комбинезон	определяется документами изготовителя	Приложение 2 п.8.2.1

		применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)			
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	Перчатки	12 шт.	
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	определяется документами изготовителя	
5.	Рентгенолаборан т	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	Приложение 1 п.4274
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений		
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Одежда специальная защитная от радиоактивных веществ и ионизирующих излучений	Фартук	определяется документами изготовителя	Приложение 2 п.14.2
		Средства индивидуальной защиты рук от радиоактивных веществ и ионизирующих излучений	Перчатки, в том числе перчатки камерные	определяется документами изготовителя	
		Средства индивидуальной защиты глаз и лица защитные от ионизирующих излучений	Очки защитные	определяется документами изготовителя	
Технические исполнители и обслуживающий персонал					
1.	Водитель автобуса	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт..	Приложение 1 п. 783
			Костюм для защиты от	1 шт..	

			механических воздействий (истирания)		
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар.	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт..	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
2.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт..	Приложение 1 п. 783
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт..	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар.	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт..	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт..	
3.	Рабочий по обслуживанию зданий, сооружений и оборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение 1 п. 4030
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/ комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет)	1 шт. на 2,5 года	Приложение 2 п.4.7.1

		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки Полусапоги Сапоги	1 пара на 2 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки Рукавицы	4 пары на 2 года	
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Подшлемник	1 шт. на 3 года	
		Средства индивидуальной защиты глаз от ультрафиолета	Очки защитные открытые	1 шт.	Приложение 2 п. 13.6
4.	Уборщик территории (дворник)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение 1 п. 4933
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/ комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет)	1 шт. на 2,5 года	Приложение 2 п.4.7.1
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки Полусапоги Сапоги	1 пара на 2 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки Рукавицы	4 пары на 2 года	
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Подшлемник	1 шт. на 3 года	
5.	Сестра-хозяйка	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение 1 п. 4477
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение 1 п. 4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
7.	Вахтер	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение 1 п. 4732
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8.	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приложение 1 п. 913
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар	
9.	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приложение 1 п. 1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
10.	Слесарь	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение 1 п. 4560
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты	1 шт.	

			от общих производственных загрязнений		Приложение 2 п.4.7.1
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/ комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет)	1 шт. на 2,5 года	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки Полусапоги Сапоги	1 пара на 2 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки Рукавицы	4 пары на 2 года	
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Подшлемник	1 шт. на 3 года	
11.	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение 1 п. 4561
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар/12 месяцев	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
12.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	Приложение 1 п. 5300
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	
			Обувь специальная диэлектрическая	Определяется документами изготовителя	
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	
			Перчатки специальные диэлектрические	Определяется документами	

				изготовителя	
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	
13.	Санитарка	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение 1 п. 4322
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
14.	Машинист по стирке и ремонту белья	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение 1 п. 4031
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
15.	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение 1 п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
16.	Кондитер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение 1 п. 1587
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 29 октября 2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

Приложение № ____
к Коллективному договору
ОГАПОУ «СМК» на г.г.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома ОГАПОУ «СМК»
 _____ Е. Н. Наumenко
 « ____ » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГАПОУ «СМК»
 _____ Н. С. Селиванов
 « ____ » _____ 2025 г.

Перечень норм нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип дерматологических СИЗ	Норма выдачи на 1 месяц, мл/гр
Руководящие работники			
1.	Директор	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
2.	Заместитель директора		
3.	Начальник планово-экономического отдела		
Административный персонал			
1.	Заведующий отделением	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
2.	Заведующий библиотекой		
3.	Заведующий складом		
4.	Заведующий хозяйством		
5.	Заведующий учебной частью		
6.	Комендант		
7.	Заведующий столовой		
8.	Заведующий лабораторией (мастерской)		
9.	Заведующий лабораторией (мастерской) (медицинский лабораторный анализ)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
Педагогические работники			
1.	Преподаватель -общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (МКЛИ)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл
	-общепрофессиональных дисциплин (микробиологии) и	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр

	профессиональных модулей		
2.	Преподаватель		
3.	Педагог дополнительного образования		
4.	Педагог-психолог		
5.	Педагог-организатор		
6.	Социальный педагог		
7.	Методист		
8.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины		
9.	Руководитель физического воспитания		
10.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями		
Учебно-вспомогательный персонал			
1.	Специалист по охране труда	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
2.	Инженер-электроник (программист)		
3.	Юрисконсульт		
4.	Экономист		
5.	Дежурный по общежитию		
6.	Библиотекарь		
7.	Архивариус		
8.	Лаборант		
9.	Секретарь руководителя		
10.	Секретарь учебной части (диспетчер)		
11.	Специалист по кадрам		
12.	Механик	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофильного действия	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства: средства для очищения от устойчивых загрязнений	200мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
Медицинские работники			
1.	Врач	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
2.	Медицинская сестра	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного	100мл

		типа: средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
3.	Зубной техник	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
4.	Фельдшер-лаборант	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
5.	Рентгенолаборант	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
Технические исполнители и обслуживающий персонал			
1.	Водитель автобуса	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
2.	Водитель автомобиля		
3.	Вахтер		
4.	Гардеробщик		
5.	Кастелянша		
6.	Калькулятор		
7.	Кассир		
8.	Сестра-хозяйка		
9.	Слесарь		
10.	Слесарь-сантехник		
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
12.	Машинист по стирке и ремонту белья		
13.	Рабочий по обслуживанию зданий, сооружений и оборудования		

14.	Уборщик территории (дворник)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
15.	Санитарка	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
16.	Уборщик служебных помещений	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
17.	Повар	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
18.	Кондитер	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр
19.	В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200гр

Основание: Приложение 3 Приказа Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 29 октября 2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

Специалист по охране труда

И.Н. Воловикова

Приложение № ____
к Коллективному договору
ОГАПОУ «СМК» на г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ОГАПОУ «СМК»

Е. Н. Наumenко
« ____ » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «СМК»

Н. С. Селиванов
« ____ » _____ 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работников, подлежащих прохождению предварительного
и периодического медицинского осмотров (обследований)

№ п/п	Профессия (должность) по штатному расписанию	Вредные работы, вредные или опасные производственные факторы	№ пункта по Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н	Перио дично сть
Руководящие работники				
1.	Директор	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25	1 раз в год
2.	Заместитель директора			
3.	Начальник планово-экономического отдела			
Административный персонал				
1.	Заведующий отделением	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25	1 раз в год
2.	Заведующий библиотекой			
3.	Заведующий складом			
4.	Заведующий хозяйством			
5.	Заведующий учебной частью			
6.	Заведующий лабораторией (мастерской)			
7.	Комендант			
8.	Заведующий столовой			
9.	Заведующий лабораторией (мастерской) (медицинский лабораторный анализ)	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Возбудители инфекционных заболеваний патогенные	25 2.4.3	1 раз в год 1 раз в год

		микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)		
Педагогические работники				
1.	Преподаватель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25	1 раз в год
2.	Педагог дополнительного образования			
3.	Педагог-психолог			
4.	Педагог - организатор			
5.	Социальный педагог			
6.	Методист			
7.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины			
8.	Руководитель физического воспитания			
9.	Воспитатель			
10.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями			
11.	Преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (МКЛИ)	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25	1 раз в год
12.	Преподаватель общепрофессиональных дисциплин (микробиологии) и профессиональных модулей			
		Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)	2.4.3	1 раз в год
Учебно-вспомогательный персонал				
1.	Специалист по охране труда	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25	1 раз в год
2.	Инженер-электроник (программист)			
3.	Юрисконсульт			
4.	Экономист			
5.	Дежурный по общежитию			
6.	Библиотекарь			

7.	Лаборант			
8.	Архивариус			
9.	Секретарь руководителя			
10.	Секретарь учебной части (диспетчер)			
11.	Специалист по кадрам			
12.	Механик			
Медицинские работники				
1.	Врач	Работы в медицинских организациях	27	1 раз в год
2.	Медицинская сестра			
3.	Зубной техник			
4.	Фельдшер-лаборант	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)	2.4.3	1 раз в год
5.	Рентгенолаборант			
6.	Медицинская сестра (диетическая)	Работы в медицинских организациях	27	1 раз в год
Технические исполнители и обслуживающий персонал				
1.	Водитель автобуса	Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов	18.1	1 раз в 2 года
2.	Водитель автомобиля			
		Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25	1 раз в год
3.	Рабочий по обслуживанию зданий, сооружений и оборудования	Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией	15	1 раз в 2 года
4.	Уборщик территории (дворник)			

		оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы) Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25	1 раз в год
5.	Сестра-хозяйка	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	25	1 раз в год
6.	Уборщик служебных помещений			
7.	Вахтер			
8.	Гардеробщик			
9.	Кастелянша			
10.	Слесарь			
11.	Слесарь-сантехник			
12.	Калькулятор			
13.	Кассир			
14.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся	25 9 15	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года

		(вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы) Прочие работы, относящиеся в соответствии с законодательством по охране труда к работам на высоте	6.2	1 раз в год
15.	Санитарка	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)	25 2.4.3	1 раз в год 1 раз в год
16.	Машинист по стирке и ремонту белья	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом	25 5.1	1 раз в год 1 раз в год

		туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня		
17.	Повар	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций) Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми	23	1 раз в год
18.	Кондитер			
			5.1	1 раз в год

		выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня		
--	--	--	--	--

Основание: действующие материалы специальной оценки условий труда, приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»