

Первичная профсоюзная
организация

СПб ГБПОУ «Фельдшерский
колледж»

Председатель
профкома _____
Шмакова Е.С.

Директор _____
Котова Г.Н.

«_____» _____ 2022 г.
М.П.

«_____» _____ 2022 г.
М.П.

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

**Санкт-Петербург
2022 год**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Межрегиональной Санкт-Петербурга и Ленинградской области
организации Профсоюза работников здравоохранения РФ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ года

Оглавление

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию	2
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ	5
III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ,	6
ПОДГОТОВКИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ	6
IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ	6
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ	10
VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	11
VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	12
IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	12
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	14

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.1.1. Настоящий Договор разработан на основе:

- Трехстороннего соглашения Санкт-Петербурга на 2020 - 2022 годы;
- Отраслевого соглашения между Комитетом по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга и Территориальным Санкт-Петербурга и Ленинградской области комитетом профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации по основным направлениям социально-экономической политики и развитию социального партнерства в сфере здравоохранения Санкт-Петербурга на 2020-2022 годы;
- Нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

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

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

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

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

1.6. Стороны признают, что развитие Работодателя и благополучие Работников взаимосвязаны. Стороны заинтересованы в гармоничных социально-трудовых отношениях и обязуются разрешать конфликтные ситуации путем переговоров.

1.7. Работодатель принимает решения о привлечении Работников-членов Профсоюза к дисциплинарной ответственности, либо поощрении по результатам предварительного обсуждения с Профкомом.

Работодателем созывается совместное расширенное заседание административного совета и Профкома в ходе которого принимается решение, которое оформляется протоколом. В том случае, если Профком выразит несогласие с предлагаемым Работодателем решением, он обязан предоставить мотивированное мнение в письменном виде в установленный п. 8.2.3 настоящего договора срок.

Увольнение Работников-членов Профсоюза по инициативе Работодателя по пунктам 2, 3, 5 и части первой ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома

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

1.8. Действие Договора распространяется на Работников:

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

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

1.10. Работники осознают личную ответственность за достижение высоких коллективных результатов и обязуются выполнять возложенные на них трудовые функции добросовестно, качественно, в полном объеме и в установленные сроки, соблюдать трудовую дисциплину, требования нормативных актов об охране труда и локальных нормативных актов, способствовать повышению численности членов Профсоюза и укреплению деловой репутации колледжа.

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

II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель:

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

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

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

2.1.3. Своевременно вносит записи в электронные и на бумажном носителе трудовые книжки работников в соответствии с требованиями трудового законодательства.

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

2.1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, получившим среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения;
- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет

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

2.2. Профком:

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

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

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

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель:

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

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

— лица, проработавших у данного Работодателя свыше 10 лет;

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

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

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

3.1.3. Проводит специальную оценку условий труда.

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

3.2. Профком:

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

3.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

Оплата труда руководителей и работников колледжа производится в порядке, установленном Положением об оплате труда (Приложение №2), другими локальными нормативными актами, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» с последующими изменениями и дополнениями.

4.1. Работодатель:

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

4.1.2. Обеспечивает наличие и выдачу расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается по согласованию с Профкомом. Расчетные листки заработной платы выдаются в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 7).

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

4.1.4. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.

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

4.1.6. Производит доплаты работникам за заведование кабинетами, заведование ЦМК, предметной комиссией, кураторство учебных групп, проверку тетрадей, за увеличение объема работ, связанного с объединением групп, бригад в связи с производственной необходимостью и другие доплаты, установленные Положением о доплатах СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

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

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

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

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

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

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

- при награждении государственными наградами РФ;
- при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- при награждении Почетной грамотой Министерства Просвещения РФ;
- при награждении Почетной грамотой Министерства Здравоохранения РФ;
- при награждении Знаком «Почетный работник среднего профессионального образования РФ»;

4.1.13. Устанавливает дополнительные виды поощрений.

Премирование может осуществляться в отношении работников Колледжа:

- по итогам успешной работы Колледжа за отчетный квартал
- по итогам успешной работы Колледжа за отчетный год
- за выполнение дополнительного объема работ
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности
- за профессиональное мастерство.

4.1.14 Выплата денежной премии в связи с:

- юбилейной датой работника 50 лет – 5000 рублей
- выходом на пенсию (женщины и мужчины в установленный законодательством срок) – 5000 рублей
- достижением работником стажа работы в колледже 25 лет и каждые последующие 5 лет – 3000 рублей
- наступлением каждых последующих 5 лет работы работника после выхода на пенсию – 3000 рублей
- к праздникам (день Медицинского работника, день Учителя, Новый год, день Победы (жители блокадного Ленинграда, малолетние узники концлагерей), Международный Женский день, день защитника Отечества)
- юбилеем Колледжа:
- за участие и победу в конкурсах, проводимых в колледже и в городе
- за высокие показатели в работе по итогам внешних проверок

4.1.15. Предоставляет ежемесячно оплачиваемые 4 дня отдыха

Работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами до 18 лет.

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

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
- дополнительные расходы (суточные) – в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.1.17. Включает в расчётные листки, выдаваемые работникам, информацию о начисленных (уплаченных) страховых взносах во внебюджетные социальные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС), а также информацию о начисленных (уплаченных) дополнительных страховых взносах, в связи с неблагоприятными условиями труда для досрочного выхода на пенсию.

4.2. Профком:

4.2.1. Принимает участие в работе тарификационных, квалификационных комиссий Работодателя.

4.2.2. Осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок, своевременным изменением тарификации педагогических и других работников;

— своевременной выплатой заработной платы, премировании и оказании материальной помощи работникам

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работодатель:

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

5.1.2. Обеспечивает Работников учебным оборудованием и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.3. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год до 5 июля каждого года, знакомит с ней Работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в августе на первом педагогическом совете под личную подпись.

5.1.4. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия Работника. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

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

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

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

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

5.1.10. Может устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлениям работников, совмещающих работу с обучением, получающих образование соответствующего уровня впервые, без сохранения заработной платы, в случае отсутствия производственной необходимости.

5.1.11. Предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отпуска:

— при рождении ребенка – 3 календарных дня

--- регистрации брака – 3 календарных дня (до регистрации или после, включая день регистрации)

- смерти близких родственников работника (супруг(а), родители, дети) – 5 календарных дня; в момент наступления события
- для сопровождения ребенка в возрасте до 9 лет в школу 1 сентября – 1 календарный день (если выходной, то следующий день)
- для прохождения диспансеризации работников – 1 календарный день, а для работников предпенсионного возраста – 2 календарных дня
- 5.1.12. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:
 - в случае аварии в жилом помещении, где проживает работник – 3 календарных дня;
 - в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня.
- 5.1.13. Предоставляет работникам, не относящимся к категории преподавателей, дополнительные оплачиваемые дни отпуска за стаж непрерывной работы в Колледже:
 - 15 лет работы - 2 дня;
 - далее через каждые 5 лет работы - 1 день, но в совокупности не более 5 календарных дней.
- 5.1.14. Предоставляет педагогическому работнику после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком педагогическую нагрузку в объеме, который был установлен до предоставления соответствующих отпусков.
- 5.1.15. Предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск в удобное для Работника время при наличии у него:
 - двух и более детей в возрасте до 14 лет.
- 5.1.16. При отзыве работника из отпуска по производственной необходимости с его согласия предоставляет отпуск в удобное для него время.
- 5.1.17. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии с перечнем в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)
- 5.2. Профком:
 - 5.2.1. Согласовывает графики отпусков
 - 5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
 - 5.2.3. Осуществляет контроль за дисциплиной труда, а также соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха, а также принимает участие в разработке и реализации совместных мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности работников.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работодатель:
 - 6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
 - 6.1.2. Обеспечивает безопасные условия труда Работников.
 - 6.1.3. Разрабатывает план мероприятий по охране труда (Приложение № 3)
 - 6.1.4. Утверждает Инструкции по охране труда.
 - 6.1.5. Своевременно проводит инструктажи и обучение работников безопасным методам и приемам в работе, соответствующим действующему законодательству.
 - 6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря а также моющих и обезвреживающих средств, необходимых для работы в соответствии с Перечнем (Приложение № 5).
 - 6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев.
 - 6.1.8. Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по их результатам.
 - 6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного

заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 10 должностных окладов.

6.1.10. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

6.1.11. Обеспечивает прохождение обязательных периодических медицинских осмотров для всех работников колледжа, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником среднего заработка. (Приложение № 4)

6.1.12. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда от профсоюзного комитета в их деятельности.

6.2. Профком:

6.2.1. Предлагает от имени Работников план мероприятий по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по подготовке и принятию Колледжа к новому учебному году и работе в зимний период.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев.

6.2.4. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда.

6.2.5. Организует обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от профсоюзной организации.

6.2.6. Принимает активное участие в проведении медицинских осмотров

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель:

7.1.1. По ходатайству Профкома издает распорядительные документы на оздоровительные мероприятия для Работников, Дни здоровья. В случае совпадения «Дня здоровья» с рабочим днём он учитывается, как дополнительный выходной день с сохранением заработной платы.

7.1.2. Направляет до 300000 (триста тысяч) рублей в год за счет средств от предпринимательской деятельности на проведение культмассовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.1.3. Организует горячее питание для Работников колледжа

7.1.4. Предусматривает возможность безналичного удержания ежемесячных взносов из зарплаты у работников по личным заявлениям, являющихся пайщиками профсоюзного кредитного потребительского кооператива «Вита».

7.1.5. Оказывает помощь в оформлении правоустанавливающих документов работникам, обратившимся за назначением пенсии в Пенсионный Фонд РФ.

7.2. Профком:

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

7.2.2. В течение календарного года по согласованию с Работодателем проводит «Дни здоровья» для Работников.

7.2.3. Осуществляет частичное финансирование летнего оздоровительного отдыха детей работников-членов профсоюза, за счет средств профсоюзного бюджета

7.2.4. Участвует в работе по коллективному страхованию членов Профсоюза.

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

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

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

7.2.8. Отчитывается о расходовании средств, выделенных Работодателем на проведение культмассовой и физкультурно-оздоровительной работы на отчетном профсоюзном собрании и общем собрании работников.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель:

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

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

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

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

8.1.4. Устанавливает доплату председателю первичной организации профсоюза в случае ведения эффективной общественной работы в интересах колледжа из средств от приносящей доход деятельности в размере 5 (пять) тысяч рублей.

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

8.1.6. По обращению Профкома проводит ежегодные сверки взаимных расчетов по перечисленным в Профсоюз профсоюзным взносам.

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

8.1.8. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, связь (телефон, интернет), а также ксерокс для проведения заседаний, хранения документации и другой работы профсоюзного комитета первичной организации профсоюза.

8.2. Профком:

8.2.1. Содействует эффективной деятельности учреждения присущими профсоюзам методами и средствами работы.

8.2.2. Рационально и экономно использует материальные ресурсы колледжа, предоставленные работодателем для его деятельности.

8.2.3. Рассматривает обращения Работодателя, касающиеся регулирования социально-трудовых отношений с работниками в течение 3 рабочих дней и даёт по ним мотивированное решение.

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

9.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и действует с даты подписания Сторонами.

- 9.2. Продление настоящего Коллективного договора на срок не более 3 (трех) лет по соглашению Сторон оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 9.4. Разногласия по вопросам выполнения обязательств коллективного договора принимаются и рассматриваются Сторонами Договора в недельный срок.
- 9.5. В случае реорганизации Работодателя коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.
- 9.6. Любая из Сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, установленном ст.44 ТК РФ, если они не ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.7. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.8. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон каждые полгода. При проведении указанного контроля Профком вправе проводить проверки силами своих комиссий и уполномоченных представителей, запрашивать и бесплатно получать у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения договора.
- 9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается Сторонами на Общем собрании Работников не реже одного раза в год. Представители Сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию и регулярно информировать друг друга о действиях по реализации настоящего договора.
- 9.10. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.
- 9.11. Коллективный договор составляется в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится в Профкоме, третий передается в Территориальный комитет профсоюза работников здравоохранения, четвертый Работодатель обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения г. Санкт-Петербурга для уведомительной регистрации коллективного договора.
- 9.12. Работодатель обязуется направить настоящий договор для уведомительной регистрации не позднее 7 (семи) дней со дня его подписания в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2. Положение об оплате труда работников.

Приложение №3. Положение об организации работы по охране труда

Приложение №4. Соглашение по охране труда.

Приложение №5. Нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам с вредными или опасными условиями труда

Приложение №6. Перечень профессий, дающих право на получение мыла, смывающих и обезвреживающих средств

Приложение №7. Форма расчётного листка.

Перечень сведений
представляемых работодателем при регистрации коллективного договора

1.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «ФК»)
2.	Директор- Котова Галина Николаевна, тел./факс: 531-16-22 Председатель профкома – Шмакова Елена Сергеевна, тел. 8-952-351-09-10
3.	195267, г. Санкт- Петербург, ул. Ушинского, д. 45
4.	Калининский
5.	Лицензия Серия 78Л02 № 0000026, регистрационный № 1130 от 02 сентября 2014г. Правительство Санкт- Петербурга Комитет по образованию, бессрочно. Свидетельство о государственной аккредитации Серия 78А01 № 0000579, регистрационный № 643 от 19 ноября 2014г. по 13 мая 2018г. Правительство Санкт- Петербурга Комитет по образованию
6.	124 чел. (без совместителей)
7.	Профсоюз работников здравоохранения
8.	56 чел., 48%
9.	76720,10
10.	нет
11.	04.05.2020.
12.	31.12.2020г.
13.	№ 11703/16-КД от 10.05.2016

Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»

Г.Н. Котова

ВЫПИСКА

из протокола собрания работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Фельдшерский колледж» от 31.01.2022г.

Присутствовало – 74 человека

Отсутствовало по уважительной причине – 8 человек

Повестка дня:

Обсуждение и принятие нового Коллективного договора на 2022-2025 годы.

Слушали:

Шмакову Е.С. – председателя профсоюзного комитета сотрудников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» о принятии нового Коллективного договора и Приложений к нему на 2022-2025 год.

Постановили:

Принять Коллективный договор с 7 Приложениями на 2022-2025 год и зарегистрировать его в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга и в Территориальном комитете профсоюза работников здравоохранения РФ.

Голосовали:

За – 68 человек

Против – 2 человека

Воздержались – 4 человека

Председатель собрания
Секретарь

Е.С. Шмакова
Г.С. Банарь

Первичная профсоюзная
организация

Председатель
профкома

Измакова Е.С.
«31» 01 2022 г.
М.П.



СПб ГБПОУ «Фельдшерский
колледж»

Директор

Котова Е.Н.
«31» 01 2022 г.
М.П.



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

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

Рег. № 499/22-кР дата 09.02.2022

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 9 " февраль 2022 г.

рег. № 15310/22-кР

Подпись В

Санкт-Петербург
2022 год

Прошито и пронумеровано

51

листов

Директор

Г.Н. Котова



Перечень сведений
представляемых работодателем при регистрации коллективного договора

1.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «ФК»)
2.	Директор- Котова Галина Николаевна, тел./факс: 531-16-22 Председатель профкома – Шмакова Елена Сергеевна, тел. 8-952-351-09-10
3.	195267, г. Санкт- Петербург, ул. Ушинского, д. 45
4.	Калининский
5.	Лицензия Серия 78Л02 № 0000026, регистрационный № 1130 от 02 сентября 2014г. Правительство Санкт- Петербурга Комитет по образованию, бессрочно. Свидетельство о государственной аккредитации Серия 78А01 № 0000579, регистрационный № 643 от 19 ноября 2014г. по 13 мая 2018г. Правительство Санкт- Петербурга Комитет по образованию
6.	124 чел. (без совместителей)
7.	Профсоюз работников здравоохранения
8.	56 чел., 48%
9.	76720,10
10.	нет
11.	04.05.2020.
12.	31.12.2020г.
13.	№ 11703/16-КД от 10.05.2016

Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»



Г.Н. Котова

ВЫПИСКА

из протокола собрания работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Фельдшерский колледж» от 31.01.2022

Присутствовало – 74 человека

Отсутствовало по уважительной причине – 8 человек

Повестка дня:

Обсуждение и принятие нового Коллективного договора на 2022-2025 годы.

Слушали:

Шмакову Е.С. – председателя профсоюзного комитета сотрудников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» о принятии нового Коллективного договора и Приложений к нему на 2022-2025 годы

Постановили:

Принять Коллективный договор с 7 Приложениями на 2022-2025 год и зарегистрировать в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга и в Территориальном комитете профсоюза работников здравоохранения РФ.

Голосовали:

За – 68 человек

Против – 2 человека

Воздержались – 4 человека

Председатель собрания

Секретарь



Е.С. Шмакова

Г.С. Банарь

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Е.С. Шмакова
«31» 01 2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»

Г.Н. Котова
«31» 01 2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» (далее по тексту – Колледж) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по специальностям «Сестринское дело», «Лечебное дело».
- На работников Колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила ВТР) являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых правоотношений в Колледже.
- 1.3. Целью настоящих Правил ВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда работников, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, кодексом этики, локальными нормативными актами Колледжа, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. Настоящие Правила ВТР утверждаются приказом директора Колледжа с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа в соответствии с ч.1 ст.190, ст.371, ч.1 ст.372 Трудового Кодекса Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в Правила ВТР производятся в том же порядке.
- 1.7. Локальные нормативные акты и правовые акты Колледжа должны соответствовать требованиям настоящих Правил ВТР.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Е.С. Шмакова
« 31 » 01 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»

Г.Н. Котова
« 31 » 01 2022

ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы по охране труда

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ ТК РФ; гл. 35 ст. 216-218 ТК РФ «Организация охраны труда»; письмом Департамента охраны труда Министерства труда РФ от 23.01.96 № 38-11 «Рекомендации по учету обязательств работодателя по условиям труда и охране труда в трудовом и коллективном договорах».

1.1. Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда в колледже возлагается на директора, а в его отсутствии на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.2. Непосредственная организация работы по охране труда возлагается на специалиста по охране труда.

2. Обязанности по охране труда руководителя учреждения

2.1. Руководитель, в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, обязуется:

2.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в соответствии с соглашением по охране труда (Приложение № 4).

2.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение 4).

2.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в сроки, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.4. Организовывать обучение (1 раз в 3 года) руководителей, специалистов по охране труда в обучающих организациях, а также обучение и проверку знаний по охране труда работников рабочих профессий и служащих в начале учебного года.

2.1.5. Организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодно) медицинских осмотров работников колледжа за счет средств работодателя (ст. 212 ТК РФ, приказ МЗСР от 28.01.2021 № 29н).

2.2. Руководитель, в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, гарантирует права работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

2.2.1. Защиту работника от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

2.2.2. Создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травматизма и профзаболеваний и противоэпидемических мероприятий в колледже

2.2.3. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте.

2.2.4. Своевременную выдачу работникам, в соответствии с установленными отраслевыми нормами и перечнем профессий и должностей (ст.221ТК, пр. МТСЗ РФ №

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Е.С. Цмакова

2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ

«Фельдшерский колледж»

Г.Н. Котова

2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» (далее по тексту – Колледж) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по специальностям «Сестринское дело», «Лечебное дело».
- На работников Колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила ВТР) являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых правоотношений в Колледже.
- 1.3. Целью настоящих Правил ВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда работников, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, кодексом этики, локальными нормативными актами Колледжа, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. Настоящие Правила ВТР утверждаются приказом директора Колледжа с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа в соответствии с ч.1 ст.190, ст.371, ч.1 ст.372 Трудового Кодекса Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в Правила ВТР производятся в том же порядке.
- 1.7. Локальные нормативные акты и правовые акты Колледжа должны соответствовать требованиям настоящих Правил ВТР.

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

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

1.10. Настоящие правила обязательны для всех работников колледжа.

1.11. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Колледже в доступном для работников месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, включая условия, учитывающие обязательность применения в Колледже показателей эффективности деятельности работников и профессиональных стандартов, и условия труда на рабочем месте, а также контактный телефон и адрес электронной почты для взаимодействия с работниками по вопросам трудовых отношений.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (в электронном виде).

Если (при хранении) сделана ошибочная запись в трудовой книжке по вине работодателя, работодатель обязан по письменному заявлению работника оформить новую трудовую книжку за счет средств работодателя.

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

При заключении срочного трудового договора обязательно должны быть указаны обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора. При приеме работника пенсионного возраста по соглашению сторон трудовой договор заключается на определенный срок.

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

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

2.3. Процедура оформления документов при приеме на работу.

2.3.1. При поступлении на работу в Колледж работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, в зависимости от выбора ведения трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
- 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 установлены соответствующим федеральным органом исполнительной власти (МВД России);
- документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

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

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

2.3.2. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3.3. Прием на работу оформляется приказом директора, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.3.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.3.5. При приеме на работу работодатель знакомит работника с действующими в Колледже локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, правилами охраны труда и противопожарной безопасности, Уставом колледжа.

2.4. Испытание при приеме на работу:

2.4.1. При заключении трудового соглашения работника и администрацией колледжа может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок составляет 3 месяца с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством, для Руководителя (его заместителя), главного бухгалтера (его заместителей) испытательный срок может быть установлен до 6 месяцев. У молодых специалистов нет испытательного срока.

2.4.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.4.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов колледжа, содержащих нормы трудового права, отчетные документы, положение об испытательном сроке.

2.4.4. 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.

2.4.5. 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.

2.5. Расторжение трудового договора:

2.5.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником работодателя. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, переезд в другую местность (по месту работы супруга – военнослужащего) и т.п.), директор Колледжа обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.5.3. Увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Увольнение работника оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под роспись в день увольнения.

2.5.5. Отдел кадров Колледжа выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р).

2.5.6. В течение трех дней по письменному заявлению уволенного работника предоставляются копии документов, связанных с его работой.

2.5.7. В случае, если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р) невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел кадров направляет работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой средствами почтовой связи или электронной почтой. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.5.8. По письменному согласию работника работодатель может отправить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р) по почте по адресу, указанному в согласии.

2.5.9. Перечисление всех денежных сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника на банковскую карточку. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.6.0. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

2.6.2. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работники Колледжа имеют право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.7. Объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.8. Участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- 3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Колледжа обязан:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.
- 3.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, локальные нормативные акты Колледжа и приказ директора Колледжа «Об установлении продолжительности рабочего дня».
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда.
- 3.2.5. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ.
- 3.2.6. Для преподавателей обязательным является посещение заседаний педагогического и методического советов, а также других советов и комиссий, определенных приказом директора колледжа.
- 3.2.7. Своевременно предупреждать начальника отдела кадров и руководителя структурного подразделения об отсутствии на рабочем месте по уважительным причинам.
- 3.2.8. Выполнять установленные нормы труда.

- 3.2.9. Соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.10. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в учебном классе, а также на территории Колледжа, передавать следующему работнику свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников.
- 3.2.11. Приходя на работу, соблюдать правила личной гигиены, переодевать уличную обувь, иметь опрятный внешний вид, поддерживать чистоту и порядок в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 3.2.12. Вести себя достойно, выполнять требования по этике, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к усложнению морально-психологического климата в коллективе.
- 3.2.13. Сообщать администрации Колледжа о смене персональных данных, обрабатываемых колледжем в 3-х дневный срок.
- 3.2.14. Своевременно менять ИНН и Пенсионное страховое свидетельство.
- 3.2.15. Один раз в год проходить периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование и предоставлять сведения специалисту по охране труда Колледжа.
- 3.2.16. Не наносить своими действиями ущерб деловой репутации Колледжа.
- 3.2.17. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.
- 3.2.18. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.2.19. Не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и духовным насилием над личностью обучающихся.
- 3.2.20. После самостоятельного прохождения повышения квалификации работник обязан предоставить удостоверение в отдел кадров.
- 3.2.21. Работник обязан не позднее 3-х рабочих дней с момента получения заработной платы получить расчетный листок в бухгалтерии под роспись.
- 3.2.22. Работнику запрещается пропаганда и участие в несанкционированных митингах.
- 3.2.23. Работнику 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.
- 3.2.24. Работник обязан соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, направленные на охрану здоровья обучающихся при осуществлении деятельности по их обучению и воспитанию в колледже.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка организации.
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.6. Требовать от каждого работника Колледжа неукоснительного выполнения должностной инструкции.
- 4.1.7. Утверждать структуру и штатное расписание Колледжа.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать Устав Колледжа, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей.
- 4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Положением по оплате труда и материальном стимулировании работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» 9 и 24 числа каждого месяца. (При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работникам выдаются расчетные листки.
При задержке заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/или других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
При неполной выплате в установленный срок заработной плат и/или других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (Денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок суммы.
- 4.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

4.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными актами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2.12. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности СПБ ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в Колледже в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

5.1.1. Для преподавательского состава, имеющего педагогическую нагрузку в педагогических часах, установлена шестидневная рабочая неделя по расписанию учебных занятий.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре ограничивается верхним пределом в 1440 академических часов в год.

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

5.1.2. Для административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного персонала установлена пятидневная рабочая неделя (выходные суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего дня 8 часов при 40 часовой рабочей неделе.

Начало рабочего дня - 09 часов 00 минут

Окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут

Перерыв на обед - 30 минут (с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут).

Учитывая специфику работы заведующего очно-заочным отделением: начало рабочего дня – 12 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 20 часов 30 минут. Перерыв на обед 30 минут (с 16-00 до 16-30 часов).

Для работников АХЧ (дворники, уборщики) – 40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.3. Для гардеробщиков установить 13 часовой рабочий день по графику 2 дня через 2 дня по 6-ти дневной рабочей неделе. Начало рабочего дня с 8 часов 00 минут. По данным работникам вести суммированный учет рабочего времени поквартально

5.1.4. Для методистов, руководителя физического воспитания, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели 36 часов.

Начало рабочего дня 09 часов 00 минут. Окончание рабочего дня 15 часов 42 минуты (с понедельника по пятницу). В субботу начало рабочего дня с 9 часов 00 минут до 14 часов 30 минут. Перерыв на обед – 30 минут (с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут).

Для остальных педагогических работников перерыв на обед 30 минут в течение рабочего дня.

5.2. По субботам (еженедельно) согласно графика назначается дежурный администратор, не имеющий педагогическую нагрузку в субботу с 09 часов 00 минут до 16 часов 30 минут с предоставлением дня отдыха в течение месяца с указанием определенной даты.

5.3. Для всех категорий работников устанавливается помесичный учет рабочего времени, за исключением пункта 5.1.3.

5.4. Во время зимних каникул студентов, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными планами работы могут привлекаться администрацией к участию в работе педагогического и методического

советов; к участию в работе методических комиссий, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждением проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических и практических знаний преподавателя.

5.5. Ненормированный рабочий день установлен для следующих работников:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- заместитель директора по информационным технологиям,
- главный бухгалтер,
- заместители главного бухгалтера,
- начальник отдела кадров,
- экономист,
- бухгалтер,
- системный администратор,
- заведующий канцелярией.

5.6. В рабочее время работникам запрещается:

- покидать рабочее место без разрешения непосредственного руководителя;
- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- самовольно уходить с работы или оканчивать ее раньше времени;
- находиться на территории и выполнять работы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- употреблять спиртные напитки во время работы и после работы в помещениях и на территории Колледжа;
- курить на территории колледжа, в том числе электронные устройства доставки никотина (ЭСДН, электронные сигареты и вейпы)
- играть в компьютерные и другие азартные игры;
- находиться на рабочем месте после работы. Нахождение Работника на рабочем месте возможно только по письменному заявлению с резолюцией руководителя колледжа.

5.7. В случае временной нетрудоспособности работник своевременно (до начала своего рабочего дня/начала занятий) обязан поставить в известность начальника отдела кадров, а также своего непосредственного руководителя о невыходе на работу. При закрытии листка временной нетрудоспособности работник также обязан оповестить начальника отдела кадров и своего непосредственного руководителя о выходе на работу, а также предоставить номер листка временной нетрудоспособности в отдел кадров до начала своего рабочего дня/ начала занятий.

5.7.1. В случае временной нетрудоспособности в период нахождения в ежегодном очередном отпуске работник обязан поставить в известность начальника отдела кадров, а также своего непосредственного руководителя.

5.7.2. Работник обязан оповещать работодателя о возникновении существующих событий, указанных в пункте 5.7. посредством телефонной связи и электронной почты.

5.8. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.9. Работник, выезжающий в местную командировку обязан поставить в известность директора Колледжа (в его отсутствие начальника отдела кадров) и руководителя подразделения о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения. Данную информацию сотрудник обязан внести в журнал местных командировок.

5.10. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым Кодексом РФ.

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

5.12. На период мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции в случаях, когда педагогическому работнику не может обеспечиваться необходимая норма учебной (преподавательской) работы на ставку заработной платы, установленная в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Норма часов педагогической работы может выполняться путем осуществления иной работы, не подразумевающей контакта с обучающимися и их родителями (законными представителями) – методическая, организационная, научная, творческая, исследователь

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

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

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

Согласие работника на такой период не требуется.

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

6.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.6.1 послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более, чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе;

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу

6.3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п.6.2. настоящих Правил локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта

6.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей главой, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник приступит к ее выполнению.

6.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда:

6.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми средствами для выполнения им трудовой функции дистанционно, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Колледжа ежегодно, преимущественно в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Колледжа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. 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 должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Всем работникам Колледжа, не относящимся к педагогическому составу и руководителям, деятельность которых не связана с руководством образовательного (воспитательного) процесса или методической работой, ежегодно предоставляется

основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней.

7.2.1. Инвалидам (I- III гр.) предоставляется отпуск 30 календарных дней.

7.2.2. Для преподавательского состава Колледжа и руководителей, деятельность которых связана с руководством образовательного (воспитательного) процесса или методической работой, устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.3. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если работник на работе по совместительству не отработал шести месяцев, то отпуск может быть предоставлен авансом на усмотрение администрации.

7.4. Перенос отпуска допускается при согласовании с работодателем. В заявлении работника на перенос отпуска должен быть указан предполагаемый период переноса отпуска с указанием причины.

7.4.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

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

7.6. В день увольнения работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, выдаются справки о заработной плате и форма СТД-Р.

7.7. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 30 минут. Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покидать территорию Колледжа.

7.8. Всем работникам Колледжа предоставляются дни отдыха.

7.8.1. Общим днем отдыха является воскресенье.

7.8.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два дня отдыха – суббота и воскресенье.

7.8.3. При сменной работе работникам предоставляются дни отдыха согласно графику работы, утвержденным директором Колледжа.

7.9. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются за ненормированный рабочий день следующим категориям работников:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 14 дней;
- заместитель директора по информационным технологиям – 14 дней;
- главный бухгалтер – 14 дней;
- заместитель главного бухгалтера – 10 дней;
- экономист – 3 дня;
- бухгалтер – 7 дней;
- начальник отдела кадров – 7 дней
- системный администратор – 14 дней
- заведующий канцелярией – 7 дней

7.10. Кратковременные отпуска с сохранением средней заработной платы в случае:

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- рождения ребенка - 1 календарный день;
- смерти лиц, состоящих с работником в родственных отношениях (муж, жена, родители, дети) – до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим детей начальной школы – 1 календарный день (1 сентября);
- для прохождения диспансеризации: - работникам пред пенсионного возраста – 2 календарных дня, остальным работникам – 1 календарный день.

7.11. 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.

7.11.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака до 3 календарных дней на момент происходящего события; смерти близких родственников – до 5 календарных дней на момент происходящего события.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. Труд работников оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда действующим в Колледже.

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

8.2.1. За старательное и примерное выполнение работниками своих обязанностей по работе, за продолжительную и/или безупречную работу (25 и более лет), в связи с юбилеями 50, 55, 60 лет и каждые следующие 5 лет применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- вручение почётной грамоты
- выдача премии.
- представление к награждению Комитетом по здравоохранению

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Профком имеет право ходатайствовать о поощрении членов профсоюза.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующему основанию.

9.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей:

- если он имеет действующее дисциплинарное взыскание
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд)
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких

последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

9.3. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) директор Колледжа по представлению административного совета, налагает на работника дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения Колледжа или начальник отдела кадров должен затребовать от работника объяснение в письменной форме в установленный срок. В случае отказа работника в установленный срок предоставлять указанное объяснение, составляется соответствующий акт в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9.5. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка возлагается на непосредственного руководителя работника и (или) административный совет, по итогам которого составляется протокол на имя директора Колледжа.

9.6. Директор Колледжа принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании представленных документов административного совета с учетом тяжести совершенного проступка.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт или делается соответствующая отметка в приказе.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени нетрудоспособности работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске, а также времени необходимого на согласование с профкомом.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

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

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

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

9.12. Материальная ответственность работника регулируется статьей 39 ТК РФ. В случае недостачи имущества или его порчи по вине работника, администрация вправе удержать из заработной платы работников стоимость недостачи или ремонта оборудования, не более 20% заработной платы, на основании личного заявления.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действует до его отмены, изменения или замены новым.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

**Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601;
- Постановление Правительства СПб от 08.04.2016 № 256 (с изменениями от 09.10.2017 № 842);
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.12.2017 № 3737-р;
- Методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников

государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, утвержденных распоряжением Комитета по здравоохранению от 28.06.2016 № 252-р.

и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», именуемого далее по тексту «образовательное учреждение».

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в образовательном учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с образовательным учреждением трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами администрации образовательного учреждения (далее по тексту – «Работники»).

1.3. Настоящее Положение распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность в образовательном учреждении как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, так и на работающих сотрудников в образовательном учреждении по совместительству внешнему или внутреннему.

1.4. В настоящем положении под основным местом работы понимается организация, в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

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

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

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

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

1.7. Оплата труда работников образовательного учреждения включает в себя:

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

1.7.2. Стимулирующие и премиальные выплаты за надлежащее выполнение работниками трудовых функций, производимые сверх заработной платы выплачиваются работникам в соответствии с:

- Положением о премировании и материальном стимулировании работников образовательного учреждения;

- Положением о распределении стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

17.2.1. Работникам, которые ненадлежащим образом и/или не в полном объеме исполняют свои трудовые функции, стимулирующие и премиальные выплаты не начисляются.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

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

2.1.2. В образовательном учреждении устанавливается повременная - премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

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

2.1.4. Для руководящих работников и работников административно-управленческого персонала образовательного учреждения Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день.

2.1.5. Премиальная система оплаты труда с учетом финансовых возможностей образовательного учреждения предполагает выплату работникам образовательного учреждения дополнительно к заработной плате материального поощрения за качественное выполнение трудовых функций в виде квартальных премий и годовой премии по итогам работы деятельности структурного подразделения или образовательного учреждения в целом, единовременных (разовых) премий.

2.1.6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о распределении стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения с учетом показателей и критериев результативности и эффективности труда работников, позволяющих оценить количество и качество его работы и Положением о стимулирующих надбавках к должностному окладу работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

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

2.2.1. Право распределять учебную нагрузку преподавателей предоставлено руководителю учреждения. Распределение учебной нагрузки осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

2.2.5. Объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться руководящими и другими работниками образовательного учреждения, определяется работодателем:

- в не основное рабочее время при заключении с работником трудового договора по внутреннему совместительству;
- в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.2.6. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения в этом отпуске.

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

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

В таком же порядке производится оплата преподавателям, оказывающим платные образовательные услуги по основным профессиональным образовательным программам, должностной оклад которых устанавливается в соответствии с п.4.10. Положения о порядке формирования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

2.2.13. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно исходя из стоимости часа преподавателя. Эта оплата производится в конце учебного года после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки.

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

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

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

3. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА РАБОТНИКОВ И ПОРЯДОК ЕЕ ИСЧИСЛЕНИЯ

В образовательном учреждении для расчета заработной платы применяются следующие термины:

- заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

- окладная система оплаты труда (далее ОСОТ) – совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда в соответствии с базовым коэффициентом и коэффициентами надбавок и доплат;

- базовая единица – размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен);

- базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая для определения базового оклада;

- базовый оклад – размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;

- повышающий коэффициент – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

- должностной оклад – гарантированный минимум оплаты труда работника, с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени, при выполнении работы с определенными условиями труда;

- фонд оплаты труда (далее ФОТ) – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат;

- фонд должностных окладов (далее ФДО) – сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников, включающая систему окладов с учетом повышающих коэффициентов;

- фонд надбавок и доплат (далее ФНД) составляет не более 30 % от ФОТ – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, выплаты стимулирующего характера, за высокое качество работы, интенсивность и пр., носящие как регулярный, так и разовый характер;

- доплаты – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда или характером отдельных видов работ;

- надбавки – дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер.

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

Доплаты, надбавки и премии директору образовательного учреждения устанавливаются в порядке, определенном Комитетом по здравоохранению.

Заработная плата работников максимальным размером не ограничивается.

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

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

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

2.3. Схема для расчета должностного оклада работников образовательного учреждения регулируется Законом Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74.

Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

3.1.1. Базовый оклад работника и базовый коэффициент.

Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника.

Базовый оклад работника исчисляется по формуле:

$$Bo = B * K1, \text{ где}$$

Bo – размер базового оклада работника;

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

K1 – базовый коэффициент – коэффициент уровня образования работника.

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

В случае если занимаемая должность не требует высшего (полного или неполного) или среднего профессионального образования, по должностям, занимаемым лицами с высшим (полным или неполным) или средним профессиональным образованием, применяется коэффициент, соответствующий среднему (полному) общему образованию.

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

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

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

3.1.2. Повышающие коэффициенты.

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

K2 – коэффициент стажа;

K3 – коэффициент специфики работы;

K4 - коэффициент квалификации работника;

K5 - коэффициент масштаба управления;

K6 – коэффициент уровня управления.

3.1.3. Коэффициент стажа (K2).

Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (технических исполнителей), устанавливается семь стажевых групп в зависимости от продолжительности работы.

Педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка или сведения электронной трудовой книжки. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Специалистам и служащим по общетраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

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

3.1.4. Коэффициент специфики работы (K3).

Коэффициент специфики образовательного учреждения устанавливается в соответствии с приложением 2 к Постановлению № 256.

Коэффициент специфики работы руководителю устанавливается на основании распоряжения Комитета по здравоохранению.

Конкретный перечень работников образовательного учреждения, которым устанавливается повышающий коэффициент - коэффициент специфики работы устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения.

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

Коэффициент специфики за воспитательную работу устанавливается педагогическим работникам образовательного учреждения в размере 0,35 от базового оклада.

Коэффициент специфики за применение в образовательном процессе новых технологий 0,20 от базового оклада устанавливается педагогическим работникам образовательного учреждения на основании локального акта образовательного учреждения, в котором утверждены критерии оценки применения новых технологий.

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

3.1.5. Коэффициент квалификации работника (K4).

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

3.1.6. Должностной оклад работника категории «руководитель».

Уровень управления (K5)	Должности
Руководители 1-го уровня	Руководитель (директор, начальник, заведующий) учреждения образования
Руководители 2-го уровня	заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования; главный бухгалтер.
Руководители 3-го уровня	Руководители структурных подразделений (заведующие структурным подразделением (консультационным (консультативным) пунктом, практикой, логопедическим пунктом, отделением, отделом, направлением, сектором, лабораторией, курсами, библиотекой, столовой, бухгалтерий и хозяйством); заместитель главного бухгалтера, старший мастер, начальник ОК

Исчисляется по формуле:

$$\text{Орук.} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{K3} + \text{Бо} \times \text{K4} + \text{Бо} \times \text{K5} + \text{Бо} \times \text{K6}, \text{ где}$$

О рук. – размер должностного оклада руководителя;

Бо – величина базового оклада;

K3 – коэффициент специфики работы;

K4 - коэффициент квалификации работника;

K5 - коэффициент масштаба управления;

K6 – коэффициент уровня управления.

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

$$\text{Осп} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{K2} + \text{Бо} \times \text{K3} + \text{Бо} \times \text{K4}, \text{ где}$$

Осп – размер должностного оклада специалиста;

Бо – величина базового оклада;

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

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 – коэффициент квалификации.

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

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

Ос – размер должностного оклада служащего;

Бо – величина базового оклада;

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

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 – коэффициент квалификации.

3.1.9. Оплата труда работников, отнесенных к профессиям рабочих.

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

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

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании ФДО работников Колледжа, направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год. При этом по вакантным должностям выделяются средства исходя из величины, равной произведению размера базовой единицы, соответствующей вакантной должности, на коэффициент 1,3, коэффициент 1,4 и коэффициент 1,5 только по должностям, которые должны иметь высшее образование, в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками/профессиональными стандартами. При формировании ФДО по вакантным должностям также необходимо учитывать коэффициент специфики работы.

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

3.4.1. Должностной оклад;

3.4.2. Доплаты к должностному окладу: - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда или характером отдельных видов работ.

3.4.3. Надбавки к должностному окладу: дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер.

3.5. Должностные оклады по должностям работникам образовательного учреждения устанавливаются на основании тарификационного списка, подписанного тарификационной комиссией образовательного учреждения.

Изменение должностного оклада по тарификации производится:

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

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

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

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

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

3.6.2. Введение и увеличение размеров дополнительных выплат к должностному окладу производится в соответствии с датой соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

3.6.3. Работникам, проработавшим неполный месяц, дополнительные выплаты к должностному окладу начисляются пропорционально отработанному времени, кроме выплат, являющихся единовременными.

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

3.8. Преподавателям, принятым на работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год начисление заработной платы, производится за фактически отработанные часы.

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

минимального размера оплаты труда, установленного Трехсторонним соглашением Санкт-Петербурга.

4. ВИДЫ И РАЗМЕР НАДБАВОК К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ

4.1. Работникам образовательного учреждения могут устанавливаться стимулирующие выплаты к должностному окладу в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работникам СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» и Положением о стимулирующих надбавках к должностному окладу работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

5. ВИДЫ И РАЗМЕР ДОПЛАТ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ

5.1. Доплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда или характером отдельных видов работ устанавливаются работникам на основании Положения о доплатах к должностному окладу работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ПООЩЕНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Премирование работников образовательного учреждения и оказание материальной помощи в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств осуществляется в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

7. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

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

7.2. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на карточный счет в ПАО «Банк «ВТБ», либо на счет в другом банке по личному заявлению работника. Для зачисления заработной платы работников могут быть использованы только национальные платежные карты "Мир".

7.3. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца 9 и 24 числа. Данный срок установлен Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

Расчетные листки по зарплате могут выдаваться как в бумажном, так и в электронном виде. Расчетные листки в распечатанном (бумажном) виде выдаются работникам каждые полмесяца, что подтверждается личной подписью работника в журнале выдачи расчетных листов или по электронной почте по личному заявлению работника с указанием адреса его электронной почты.

Заработная плата за 1-ую и 2-ую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время на основании предоставленного табеля учета рабочего времени.

Вновь принятым работникам начисление и выплата заработной платы за отработанное время производится в порядке, указанном в прилагаемой таблице:

Дни, подлежащие оплате				
Дата приема на работу в текущем месяце	Текущий календарный месяц		Следующий календарный месяц	
	Дата выплаты «09» число	Дата выплаты «24» число	Дата выплаты «09» число	Дата выплаты «24» число
С 01 по 9 число	Отработанные дни с 01 по 08 число	Отработанные дни с 09 по 15 число	На общих основаниях	На общих основаниях

С 10 по 15 число	-	Отработанные дни с 10 по 15 число	На общих основаниях	На общих основаниях
С 16 по 24 число	-	Отработанные дни с 16 по 23 число	Отработанные дни за предыдущий месяц с 24 по последний день месяца	На общих основаниях
С 25 по последний день месяца	-	-	Отработанные дни за предыдущий месяц с 25 по последний день месяца	На общих основаниях

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

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и/или других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

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

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

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

7.7. Выплата пособия по временной нетрудоспособности за 3 дня за счет работодателя производится в ближайший день выдачи заработной платы.

7.8. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы и по другим причинам, а также средства предпринимательской деятельности направляются на стимулирующие выплаты и премирование работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

8.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

8.3. Настоящее «Положение» действует с учетом изменений и дополнений, вносимых в руководящие документы, указанные в п.1.1. настоящего Положения.

8.4. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые согласовываются с председателем профкома.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома


Е.С. Шмакова
« 31 » 2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ

«Фельдшерский колледж»
Г.Н. Котова

« 31 » 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ ТК РФ; гл. 35 ст. 216-218 ТК РФ «Организация охраны труда»; письмом Департамента охраны труда Министерства труда РФ от 23.01.96 № 38-11 «Рекомендации по учету обязательств работодателя по условиям труда и охране труда в трудовом и коллективном договорах».

1.1. Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда в колледже возлагается на директора, а в его отсутствии на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.2. Непосредственная организация работы по охране труда возлагается на специалиста по охране труда.

2. Обязанности по охране труда руководителя учреждения

2.1. Руководитель, в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, обязуется:

2.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в соответствии с соглашением по охране труда (Приложение № 4).

2.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение 4).

2.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в сроки, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.4. Организовывать обучение (1 раз в 3 года) руководителей, специалистов по охране труда в обучающих организациях, а также обучение и проверку знаний по охране труда работников рабочих профессий и служащих в начале учебного года.

2.1.5. Организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодно) медицинских осмотров работников колледжа за счет средств работодателя (ст. 212 ТК РФ, приказ МЗСР от 28.01.2021 № 29н).

2.2. Руководитель, в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, гарантирует права работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

2.2.1. Защиту работника от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

2.2.2. Создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травматизма и профзаболеваний и противоэпидемических мероприятий в колледже

2.2.3. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте.

2.2.4. Своевременную выдачу работникам, в соответствии с установленными отраслевыми нормами и перечнем профессий и должностей (ст.221ТК, пр. МТС3 РФ №

997н от 09.12.2014), спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя. (Приложение № 6).

2.2.5. Моеющими и (или) обезвреживающими средствами работников в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами (приказ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»)

2.2.6. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

2.2.7. Своевременное расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством (ст. 227–231 ТК РФ).

2.2.8. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника - 10 минимальных размеров оплаты труда, а также оплату счетов и расходов, связанных с погребением;
- получения работником инвалидности - 5 минимальных размеров оплаты труда;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы - 3 минимальных размеров оплаты труда.

2.2.9. Сохранение за работником его места работы (должность) и средний заработок на время приостановления деятельности органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства из-за нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

2.2.10. Установить за счет средств организации выплату ежемесячного денежного пособия в размере 100% от установленного (на день выплаты) минимального размера оплаты труда детям (каждому ребенку), потерявшим кормильца в результате несчастного случая, до достижения ими 18 лет, а в случаях продолжения учебы – до 23 лет.

2.2.11. Создание для работника-инвалида условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, с момента предоставления работником подтверждающего заболевание соответствующих документов.

2.2.12. Право работника-инвалида на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ч. 2 ст. 128 ТК РФ) и предоставление трех календарных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

2.2.13. Оборудование умывальных, туалетных комнат дозаторами жидких смывающих средств, воздушными сушителями рук или одноразовыми полотенцами (СН 658 – 66 «Инструкция по санитарному содержанию помещений и оборудования производственных предприятий»).

2.2.14. Создание в учреждении комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профсоюзной организации. Совместно с профсоюзной организацией организовать ее работу в соответствии с Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 24.06.2014 № 412н.

2.2.15. Совместно с профсоюзным комитетом осуществление контроля за состоянием условий охраны труда и выполнение соответствующего плана мероприятий в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.16. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзной организации), совместных комиссиях вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояние охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

2.2.17. Оказание содействия в проведении общественного контроля техническим инспекторам труда Территориального Комитета Профсоюзов работников здравоохранения, членам комиссий по охране труда, их уполномоченным (доверенным) лицам. В случае выявления нарушений в указанной области принимать меры к их устранению.

3. Обязанности по охране труда профсоюзного комитета

3.1. Защищать права и интересы работников учреждения, создавая условия работы, обеспечивающие сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

3.2. Осуществлять поиск эффективного решения проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.

3.3. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

3.4. Взаимодействие и сотрудничество с администрацией учреждения в вопросах управления охраной труда, разработки и принятия перспективных и текущих планов, программ оздоровления, условий труда и быта, мероприятий по предупреждению производственного травматизма, профзаболеваний, экологической безопасности.

3.5. Избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от профсоюзной организации и провести их обучение по охране труда за счет средств профсоюзной организации. Обеспечить им социальные гарантии по сохранению среднего заработка на период выполнения общественных обязанностей на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами и коллективным договором.

3.6. Участие уполномоченных (доверенных) лиц при расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

3.7. Участие в организации и проведении медицинского осмотра работников колледжа, административно-общественного контроля, «Дня охраны труда», «Дней здоровья».

3.8. Участие в решении проблем санитарно-технической паспортизации, проведении специальной оценки условий труда.

3.9. Участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда, изменением условий труда.

3.10. Контроль за предоставлением и использованием льгот и компенсаций по вредности условий труда, обеспечением спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с (Приложением № 5).

3.11. Требование от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, а в случае невыполнения этих требований и появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников – требование приостановки работ до принятия окончательного решения государственной инспекцией труда.

Уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда, как основному звену профсоюзного комитета, осуществлять постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, а также за выполнением самими работниками их обязанностей в этой области.

4. Обязанности работников учреждения

4.1. Работники, в соответствии с федеральным законом ТК РФ, ст.21, ст.214, обязуются:

4.1.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

4.1.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по Охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.1.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

4.1.5. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка колледжа, требования пожарной безопасности.

4.1.6. Соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах и в кабинетах.

Соглашение по охране труда

№ /п	Содержание мероприятия	Обоснование	Сроки выполнения	Ответственные
Организационные мероприятия				
1	Проведение: - вводного инструктажа со всеми поступающими на работу, а также временно командированными, прибывшими на стажировку или практику	Ст.225 ТК РФ	при поступлении на работу	Специалист по охране труда Уполномоченный по охране труда Зам.директора по АХР
	- инструктажа на рабочем месте		1 раз в полгода	Ответственные за проведение инструктажа на рабочем месте по приказу
2	Организация обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшему от несчастного случая	Ст.212 ТК РФ	октябрь-ноябрь	
3	Проверка знаний требований охраны труда		декабрь	Комиссия по охране труда Профком
4	Организация обучения по охране труда и техники безопасности в организациях, имеющих соответствующую лицензию, для руководителей подразделений, уполномоченных по охране труда, работников колледжа и специалистов	Ст.225 ТК РФ	1 раз в 3 года	Директор Специалист по охране труда Профком
5	Проведение специальной оценки условий труда	Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О специальной оценке условий труда" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021)	1 раз в 5 лет	Директор Специалист по охране труда Профком Контрактная служба
6	Компенсации работникам с вредными (опасными) условиями труда	Ст.219 ТК РФ	согласно СОУТ	Директор Главный бухгалтер Профком
7	Обеспечение финансирования мероприятий по улучшению условий труда: - создание условий освещенности и вентиляции на рабочих местах в соответствии с нормативными документами;		1 раз в год	Директор Зам. директора по АХР Главный бухгалтер Контрактная служба Зам. директора по АХР
8	Осуществление постоянного контроля за выполнением мероприятий по улучшению		постоянно	Директор Специалист по ОТ Профком

Приложение 4

повий охраны труда, а также за инятием мер по устранению и причин, вызвавших несчастные случаи, несчастные случаи редписаний органов сударственного надзора и онтоля за соблюдением регований ОТ			Уполномоченные по охране труда Работники
формление стандартов, риобретение необходимых ормативно-правовых окументов, наглядных пособий, итературы, плакатов, программных продуктов по вопросам охраны труда.		в течение года	Специалист по охране труда Главный бухгалтер Профком Контрактная служба
Выполнение правил охраны труда и требований безопасности обучающимися колледжа в помещении столовой, учебных кабинетах, на занятиях по физической культуре, в перерывах между занятиями		постоянно	Зам. директора по ВР Социальный педагог Студенческий профком Кураторы групп Преподаватели Работники Специалист по охране труда Уполномоченные по охране труда
Пересмотр инструкций по охране труда и правил поведения для обучающихся по истечении срока их действия (5 лет)	Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 17.02.2002г. №80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»	июнь-август	Зам.директора по ВР Профком работников и студентов колледжа Специалист по охране труда Юрисконсульт
Проведение инструктажей обучающимся с записью в соответствующем журнале		в начале каждого семестра, целевые – по требованию	Кураторы групп Специалист по ГО и ЧС Специалист по охране труда Руководитель физического воспитания Профком работников и студентов
Проведение инструктажей с обучающимися		Перед началом практического цикла обучения	Кураторы групп Специалист по ГО и ЧС Специалист по охране труда Руководитель физического воспитания Профком работников и студентов
4 Участие в совещаниях, семинарах, лекциях по охране труда		в течение года	Специалист по охране труда

Приложение 4

			Уполномоченные по ОТ Профком Работники
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
5	Проведение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра сотрудников	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.»	декабрь Директор Специалист по охране труда Профком
5	Обеспечить наличие в туалетных комнатах дозаторов с жидкими смывающими средствами и антисептиками, воздушными сушителями рук или одноразовыми полотенцами		в течение года Директор Зам. директора по АХР Главный бухгалтер Контрактная служба
Технические мероприятия			
7	Проведение замеров сопротивления изоляции		1 раз в год Зам. директора по АХР Ответственный за ЭБ Профком Специалист по охране труда
8	Подготовка и сдача зданий колледжа к отопительному сезону		до 1 сентября Зам. директора по АХР Специалист по охране труда Профком работников и студентов
9	Подготовка и сдача зданий колледжа к началу нового учебного года		до 1 сентября Зам. директора по АХР Специалист по охране труда Профком работников и студентов
Мероприятия по обеспечению СИЗ			
0	Обеспечение определенной категории работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	по истечении срока эксплуатации Специалист по охране труда Кладовщик Главный бухгалтер Контрактная служба
1	Обеспечение определенной категории работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 23.11.2017)	ежемесячно Кладовщик Специалист по охране труда Контрактная служба Главный бухгалтер
2	Соблюдать сроки проверки диэлектрических средств защиты: - диэлектрических перчаток - диэлектрических бот и др.		1 раз в 6 месяцев 1 раз в 36 месяцев Зам. директора по АХР Специалист по охране труда Профком
Мероприятия по пожарной и электробезопасности			
3	Прохождение очного обучения директора, ответственного по ППБ	Правилами противопожарного режима в	1 раз в 3 года Ответственный за пожарную безопасность

	в обучающей организации с выдачей удостоверения	Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».		
24	Прохождение обучения на группу по электробезопасности ответственного и заместителя ответственного по ЭБ	Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 N 6 (ред. от 13.09.2018)	ежегодно	Зам. директора по АХР Ответственный за ЭБ Специалист по охране труда
25	Проведение инструктажей по ППБ с работниками и обучающимися	Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».	в начале каждого семестра	Ответственный за ППБ Кураторы групп Специалист по охране труда Профком работников и студентов
26	Проведение инструктажа для неэлектротехнического персонала с присвоением 1 группы по ЭБ	Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 N 6 (ред. от 13.09.2018)	в начале каждого учебного года	Ответственный за ЭБ Специалист по охране труда
27	Организация и контроль обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии систем КСОБ		ежемесячно	Зам. директора по АХР Ответственный за ППБ Профком
Мероприятия по энергосбережению				
28	Обучение ответственного за энергосбережение и энергетическую эффективность	Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации "	1 раз в 3 года	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда
29	Обучение ответственного и заместителя ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию ПТЭ и ТС	«Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок», утвержденные приказом №115 от 24.03.2003г. Министерства энергетики РФ	1 раз в год	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда
Мероприятия по экологической безопасности				
30	Обучение ответственного за обеспечение экологической безопасности при работах в области обращения с опасными отходами	Ст. 7 Федерального закона «Об охране окружающей среды» №7-ФЗ от 10.01.2002 г.	1 раз в 3 года	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда

**Нормы бесплатной выдачи СИЗ
работникам с вредными или опасными условиями труда**

№ п/п	Профессия	Наименование СИЗ	Ед. изм.	Кол- во	Срок исполь- зования	Норматив ТК ст.221, пр. МТСЗ РФ № 997н от 09.12.2014
1	Техник (рабочий) по обслуживанию зданий	Костюм х/б или из смешанных тканей	шт.	1	1 год	п.135 приложения
		Перчатки с полим. покрыт.	пар	6	1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	1 год	
		Костюм на утепляющей прокладке	шт.	1	2 года	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	1	1 год	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	шт.	1	до износа	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1	1,5 года	
		Ботинки кожаные с защитным подноском	пара	1	1 год	
2	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1 год	п.171 приложения
		Перчатки с полим. покрытием	пар	6	1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	1 мес.	
3	Подсобный рабочий	Костюм х/б или из смешанных тканей	шт.	1	1 год	п.21 прилож.
		Перчатки с полим. покрытием	пар	12	1 год	
		Костюм на утепляющей прокладке.	шт.	1	2 года	
		Ботинки кожаные с защитным подноском	пара	1	1 год	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1	1,5 года	
4	Архивариус	Халат х/б или из смешанных тканей	шт.	1	1 год	п.7 прилож.
		Перчатки с точечным покрытием	пар	3	1 год	
5	Дворник	Костюм х/б или из смешанных тканей	шт.	1	1 год	п.23 прилож.
		Фартук из полимер. материалов с нагрудником	шт.	2	1 год	
		Плащ непромокаемый	шт.	1	3 года	
		Перчатки с полим. покрыт.	пар	6	1 год	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1	1,5 года	
		Ботинки кожаные с защитным подноском	пара	1	1 год	

		Рукавицы утепленные	пар	2	1 год	
		Защитный лицевой щиток для работы с триммером	шт.	1	до износа	
		Костюм на утепляющей прокладке	шт.	1	2 года	
		Наушники противошумные	пара	1	до износа	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	1	2 года	
6	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1 год	п.49 прилож.
		Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1 год	
7	Зав.библиотекой, библиотекарь	Халат х/б или из смешанных тканей	шт.	1	1 год	п.30 прилож.
		Перчатки с точечным покрытием	пар	6	до износа	
8	Гардеробщик	Халат х/б или из смешанных тканей	шт.	1	1 год	п.19 прилож.
		Перчатки с точечным покрытием	пар	6	1 год	

Перечень профессий, дающих право на получение
мыла, смывающих и обезвреживающих средств
(Приказ МЗСР от 17.12.2010 № 1122н)

№ пункта Типовых норм	Наименование профессий, должностей	Смывающие, обезвреживающие средства, мыло, положенные при производстве работ, исходя из соответствующих норм и отраслевых каталогов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
п.7 (очищающие средства)	Гардеробщик	Мыло туалетное или жидкое моющее дозир-е ср-во	200 гр. 250 мл
п.7 (очищ. ср-ва), п.10 (регенерир-е, восстанавливающ.)	Дворник	Мыло туалетное или жидкое моющее дозир-е ср-во Крем для рук	200 гр. 250 мл 100 мл
п.7 (очищ. ср-ва), п.10 (регенерир-е, восстанавливающ.)	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкое моющее дозир-е ср-во Крем для рук	200 гр. 250 мл 100 мл
п.7 (очищ. ср-ва), п.10 (регенерир-е, восстанавливающ.)	Техник по обслужив. здания	Мыло туалетное или жидкое моющее дозир-е ср-во Крем для рук	200 гр. 250 мл 100 мл
п.7 (очищ. ср-ва), п.10 (регенерир-е, восстанавливающ.)	Кладовщик	Мыло туалетное или жидкое моющее дозир-е ср-во Крем для рук	200 гр. 250 мл 100 мл
п.7 (очищ. ср-ва), п.10 (регенерир-е, восстанавливающ.)	Подсобный рабочий	Мыло туалетное или жидкое моющее дозир-е ср-во Крем для рук	200 гр. 250 мл 100 мл

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

СПб ГБПОУ "Фельдшерский Колледж"					
Лицевой счет					
ФИО					Месяц, год
Статья фин-я	Вид оплаты	Месяц	Дни	Часы	Сумма удержано
СГЗ	Долж. оклад				
СГЗ	Педнагрузка 72ч				
СГЗ	Пост. надбавка				
СГЗ	Надбавка в руб.				
СГЗ	НДФЛ 13%				
СГЗ	Профсоюз				
ПД	Надбавка в руб.				
ПД	НДФЛ 13%				
ПД	Профсоюз				
Итого: Перечислено на пластиковую карту ЗП за 1 пол.мес.: Перечислено на пластиковую карту ЗАРПЛАТА: К выдаче: (итоговая) Переплата Сумма вычетов:					
Годовые накопления					
Мат. помощь (сумма вычета): Облагаемая сумма: Сумма налога НДФЛ:					
Единый социальный налог ФСС ФОМС		ФСС с начала года ФОМС с начала года			

Прошито и пронумеровано

51 листов

Директор

Г.Н. Котова



Первичная профсоюзная организация
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Председатель  Шмакова Е.С.



СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Директор  Котова Г.Н.



СОГЛАШЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ФЕЛЬДШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Рег. № 15310/22-КД

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

Рег. № 08/25-УД дата 12.02.25

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 12 " февраля 2025 г.

рег. № 7493/25-УД к № 15310/22-КД

Подпись 

от 09.02.2022

Санкт-Петербург
2025 г.

В соответствии со ст. 44 Трудового кодекса РФ и п. 9.6 коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» от 09.02.2022 Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» в лице директора, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», именуемые в дальнейшем «Профком» договорились о нижеследующем:

1. Внести изменения в коллективный договор СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

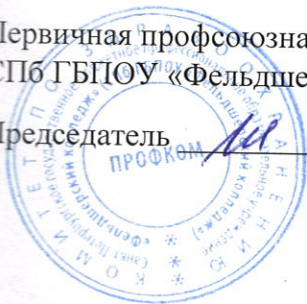
Раздел 1X. Общие положения

На основании ст. 43 ТК РФ продлить действие коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» № 15310/22-КД от 09.02.2022 по 30.06.2025.

2. Настоящее Соглашение вступает в силу с 05.02.2025 и является неотъемлемой частью коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» от 09.02.2022 регистрационный № 15310/22-КД.

Первичная профсоюзная организация
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Председатель  Шмакова Е.С.



СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Директор  Котова Г.Н.



ВЫПИСКА

из протокола № 5 от 04.02.2025

заседания комиссии по подготовке и заключению коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» на 2025-2028 годы

Из 10 избранных членов комиссии присутствовали 10 человек: Котова Г.Н., Горбунова А.О., Запуниди А.В., Мокроусова О.Н., Мубинова Н.В., Шмакова Е.С., Николаева Е.Н., Павленко А.С., Банарь Г.С., Шушпан Н.В.

Повестка дня:

1. Обсуждение проекта нового коллективного договора
2. О продлении коллективного договора (пролонгация)

Слушали: по второму вопросу повестки члена комиссии Шмакову Е.С., которая предложила на основании ст. 43 ТК РФ продлить действие коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» № 15310/22-КД от 09.02.2022 по 30.06.2025 (сроком на 5 месяцев), в связи с подготовкой и доработкой нового коллективного договора. Настоящее Соглашение вступает в силу с 05.02.2025 и является неотъемлемой частью коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» от 09.02.2022 регистрационный № 15310/22-КД.

Выписка верна:
Председатель комиссии



Е.С. Шмакова

Перечень сведений
представляемых работодателем при регистрации коллективного договора

1.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «ФК»)
2.	Директор - Котова Галина Николаевна, тел./факс: 531-16-22 Председатель профкома – Шмакова Елена Сергеевна, тел. 8-952-351-09-10
3.	195267, г. Санкт- Петербург, ул. Ушинского, д. 45
4.	Калининский
5.	Лицензия Серия 78Л02 № 0000026, регистрационный № 1130 от 2 сентября 2014г. Правительство Санкт- Петербурга Комитет по образованию, бессрочно. Свидетельство о государственной аккредитации № А007-01271-78/01158229, распоряжение 1755-р от 07.06.20182018г., бессрочно. Комитет по образованию
6.	107 чел. (без совместителей)
7.	Профсоюз работников здравоохранения
8.	54 чел., 50,1%
9.	97724-19
10.	нет
11.	05.02.2025
12.	30.06.2025
13.	№ 15310/22-КД от 09.02.2022

Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»



Г.Н. Котова

В настоящем документе прошито и скреплено печатью

Н (вместе) листа (ов)

Директор СПб ГБОУ
«Фельдшерский колледж»

Г.Н. Котова



Первичная профсоюзная организация
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Председатель ПК Имакова Е.С.



СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Директор Котова Г.Н.



СОГЛАШЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ФЕЛЬДШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рег. № 15310/22-КД от 09.02.2022

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 15 " октябрь 20 25 г.
рег. № 7994/25-УД
Подпись Ватутин

к.н. 15310/22-КД от 09.02.2022г.

Межрегиональная Санкт-Петербурга
и Ленинградской области организация
Профсоюза работников здравоохранения РФ
Рег. № 85/25-УД дата 15.10.2025

Санкт-Петербург
2025 г.

В соответствии со ст. 44 Трудового кодекса РФ и п. 9.6 коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» от 09.02.2022 Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» в лице директора, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», именуемые в дальнейшем «Профком» договорились о нижеследующем:

1. Внести изменения в коллективный договор СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Раздел 1X. Общие положения

На основании ст. 43 ТК РФ продлить действие коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» № 15310/22-КД от 09.02.2022 по 31.12.2026.

2. Внести дополнение в коллективный договор СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Раздел IV Оплата труда работников

П. 4.1.14 Выплата денежной премии в связи с:

- юбилейной датой работника 50 лет и последующие 5 лет – 5000 рублей,
- выходом на пенсию (женщины и мужчины, в установленный законодательством срок, по личному заявлению) – 5000 рублей,
- к праздникам (день Медицинского работника, день Учителя, день СПО (среднего профессионального образования), Международный женский день, день защитника Отечества, день народного Единства, Новый Год.

3. Настоящее Соглашение вступает в силу с 15.10.2025 и является неотъемлемой частью коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» от 09.02.2022 регистрационный № 15310/22-КД.

Первичная профсоюзная организация
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Председатель _____ Шмакова Е.С.



СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Директор _____ Котова Г.Н.



ВЫПИСКА

из протокола № 7 от 14.10.2025

заседания комиссии по подготовке и заключению коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» на 2025-2028 годы

Из 10 избранных членов комиссии присутствовали 10 человек: Котова Г.Н., Горбунова А.О., Запуниди А.В., Мокроусова О.Н., Мубинова Н.В., Шмакова Е.С., Николаева Е.Н., Павленко А.С., Банарь Г.С., Шушпан Н.В.

Повестка дня:

1. Обсуждение проекта нового коллективного договора
2. О внесении изменений и дополнений в коллективный договор

Слушали: по второму вопросу повестки, члена комиссии Шмакову Е.С., которая предложила на основании ст. 43 ТК РФ продлить действие коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» № 15310/22-КД от 09.02.2022 по 31.12.2026 (сроком на 12 месяцев), в связи с подготовкой и доработкой нового коллективного договора, а также подготовить соглашение и внести дополнение в раздел 4 Оплата труда работников: п.4.1.14 Выплата денежной премии в связи с днем народного Единства, день СПО.

Настоящее Соглашение вступает в силу с 15.10.2025 и является неотъемлемой частью коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» от 09.02.2022 регистрационный № 15310/22-КД.

Выписка верна:

Председатель комиссии



Е.С. Шмакова

Перечень сведений
представляемых работодателем при регистрации коллективного договора

1.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «ФК»)
2.	Директор - Котова Галина Николаевна, тел./факс: 531-16-22 Председатель профкома – Шмакова Елена Сергеевна, тел. 8-952-351-09-10
3.	195267, г. Санкт- Петербург, ул. Ушинского, д. 45
4.	Калининский
5.	Лицензия Серия 78Л02 № 0000026, регистрационный № 1130 от 2 сентября 2014г. Правительство Санкт- Петербурга Комитет по образованию, бессрочно. Свидетельство о государственной аккредитации № А007-01271-78/01158229, распоряжение 1755-р от 07.06.20182018г., бессрочно. Комитет по образованию
6.	114 чел. (без совместителей)
7.	Профсоюз работников здравоохранения
8.	54 чел., 47.4%
9.	104822-56
10.	нет
11.	15.10.2025
12.	15.10.2026
13.	№ 15310/22-КД от 09.02.2022

Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»



Г.Н. Котова

В настоящем документе прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

Инициалы

листа (ов).

Директор **СПЕЦИАЛЬНОГО**
«Фельдшерский колледж»

Г.Н. Котова



Первичная профсоюзная организация
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Председатель

Шмакова Е.С.



СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Директор

Котова Г.Н.

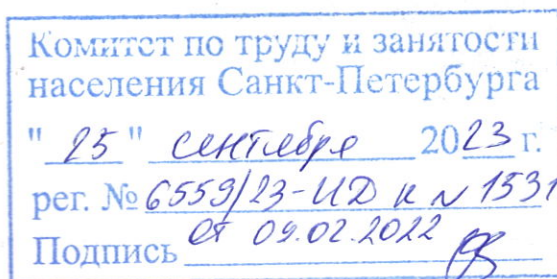


СОГЛАШЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ФЕЛЬДШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Рег. № 15310/22-КД

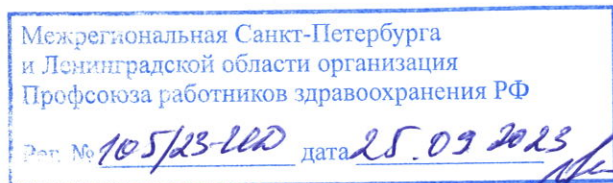
РАССМОТРЕНО

Комиссией по ведению коллективных
переговоров и контроля за выполнением
коллективного договора

Протокол от 06.06.2023 № 1



Санкт-Петербург
2023 г.



В соответствии со ст. 44 Трудового кодекса РФ и п. 9.6 коллективного договора СПб ГБУОУ «Фельдшерский колледж» от 09.02.2022 Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное учреждение «Фельдшерский колледж» в лице директора, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации работников СПб ГБУОУ «Фельдшерский колледж», именуемые в дальнейшем «Профком» договорились о нижеследующем:

1. Внести изменения и дополнения в текст коллективного договора СПб ГБУОУ «Фельдшерский колледж».

Раздел 4. Оплата труда работников

Дополнить пункт 4.1.14:

Выплата денежной премии в связи с:

- юбилейной датой работника 50 лет и последующие 5 (пять) лет – 5 тысяч рублей.

Раздел 7. Социальные гарантии и компенсация

Внести п.7.1.6:

Предоставлять работникам организации, поступившим после 01.03.2023 на военную службу по контракту, ежемесячную денежную выплату в размере 50 000 рублей на период прохождения ими военной службы. Данное условие реализуется заключением дополнительного соглашения к трудовому договору по письменному заявлению работника с приложением соответствующих документов.

2. Внести изменения и дополнения в приложение №1 Правила внутреннего

трудоустройства.

Раздел 5. Рабочее время и его использование

Дополнить пункт 5.1.1:

Для преподавательского состава устанавливается следующая рабочая неделя:

Режим рабочего времени:

- начало рабочего дня 9-00, окончание рабочего дня 15-30, перерыв на обед 30 минут. Нормируемая часть часов определяется расписанием учебных занятий.

Изменить и дополнить пункт 5.1.2:

Начало рабочего дня – 8-45 (с понедельника по пятницу)

Окончание рабочего дня – 17-30 (с понедельника по четверг)

Окончание рабочего дня 16-15 (пятница)

Перерыв на обед – 30 минут (с 13-00 до 13-30)

Изменить и дополнить п.5.1.4:

Начало рабочего дня – 8-45

Окончание рабочего дня – 15-42 (с понедельника по пятницу)

Перерыв на обед 30 минут (с 13-00 до 13-30)

Окончание рабочего дня в субботу в 12-45 (без обеда)

Изменить п.5.2:

По субботам (еженедельно) согласно графика назначается дежурный администратор, не имеющий педагогическую нагрузку с 8-45 минут до 17-15 с перерывом на обед 30 минут (с 13-00 до 13-30).

Раздел 7. Время отдыха

Дополнить пункт 7.1.1:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в том числе предоставляемый в часах (не менее 4 часов), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3. Внести изменения в приложение № 7 Форма расчетного листа

Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.09.2023 и является неотъемлемой частью коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» от 09.02.2022 регистрационный № 15310/22-КД.

Первичная профсоюзная организация
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»



Председатель
Шмакова Е.С.

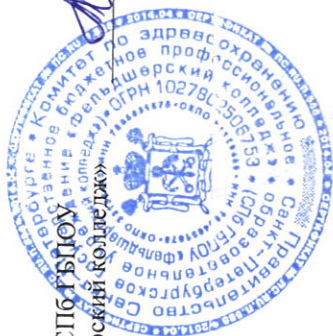


Директор
Котова Г.Н.

В настоящем документе прошито и скреплено печатью

три листа (ов)

Директор СПб ГПОУ
«Фельдшерский колледж» /Г.Н. Котова



Первичная профсоюзная организация
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Председатель ПК  Шмакова Е.С.



СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Директор  Котова Г.Н.



СОГЛАШЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ФЕЛЬДШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рег. № 15310/22-КД

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 15 " июня 20 15 г.

рег. № 7494/15-КД

Подпись 

и № 15310/11-КД от 09.01.2011 г.

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

Рег. № 64/25-КД дата 25.06.25

Санкт-Петербург
2025 г.

1. Внести изменения в коллективный договор СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

На основании ст. 43 ТК РФ продлить действие коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» № 15310/22-КД от 09.02.2022 по 31.12.2025.

Первичная профсоюзная организация
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

чная профессиональная орга
 БНОВ «Фельдшерский
 едатель _____ ШИ

Директор

ВЫПИСКА

из протокола № 6 от 10.06.2025

заседания комиссии по подготовке и заключению коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» на 2025-2028 годы

Из 10 избранных членов комиссии присутствовали 10 человек: Котова Г.Н., Горбунова А.О., Запуниди А.В., Мокроусова О.Н., Мубинова Н.В., Шмакова Е.С., Николаева Е.Н., Павленко А.С., Банарь Г.С., Шушпан Н.В.

Повестка дня:

1. Обсуждение проекта нового коллективного договора
2. О продлении коллективного договора (пролонгация)

Слушали: по второму вопросу повестки члена комиссии Шмакову Е.С., которая предложила на основании ст. 43 ТК РФ продлить действие коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» № 15310/22-КД от 09.02.2022 по 31.12.2025 (сроком на 6 месяцев), в связи с подготовкой и доработкой нового коллективного договора. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.07.2025 и является неотъемлемой частью коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» от 09.02.2022 регистрационный № 15310/22-КД.

Выписка верна.

Председатель комиссии



Е.С. Шмакова

Перечень сведений
представляемых работодателем при регистрации коллективного договора

1.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «ФК»)
2.	Директор - Котова Галина Николаевна, тел./факс: 531-16-22 Председатель профкома – Шмакова Елена Сергеевна, тел. 8-952-351-09-10
3.	195267, г. Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 45
4.	Калининский
5.	Лицензия Серия 78Л02 № 0000026, регистрационный № 1130 от 2 сентября 2014г. Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию, бессрочно. Свидетельство о государственной аккредитации № А007-01271-78/01158229, распоряжение 1755-р от 07.06.20182018г., бессрочно. Комитет по образованию
6.	106 чел. (без совместителей)
7.	Профсоюз работников здравоохранения
8.	49 чел., 46.2%
9.	92768-62
10.	нет
11.	30.06.2025
12.	31.12.2025
13.	№ 15310/22-КД от 09.02.2022

Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»



Г.Н. Котова

В настоящем документе прошито и скреплено печатью

Чешкова

листа (ов)

✓
Директор СПб ГБОУ
«Фельдшерский колледж»

Л

/Л.Н. Котова



Первичная профсоюзная организация
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Председатель _____ Шмакова Е.С.



СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Директор _____ Котова Г.Н.



СОГЛАШЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ФЕЛЬДШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рег. № 15310/22-КД

РАССМОТРЕНО

Комиссией по ведению коллективных
переговоров и контроля за выполнением
коллективного договора
Протокол от 06.06.2023 № 1

Санкт-Петербург
2023 г.

В соответствии со ст. 44 Трудового кодекса РФ и п. 9.6 коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» от 09.02.2022 Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» в лице директора, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», именуемые в дальнейшем «Профком» договорились о нижеследующем:

1. Внести изменения в текст коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Раздел 4. Оплата труда работников

Дополнить пункт 4.1.14

Выплата денежной премии в связи с юбилейной датой 50 лет и последующие 5 (пять) лет – 5 тысяч рублей

Раздел 7 Социальные гарантии и компенсация

Внести п.7.1.6

Предоставить работникам организаций, поступившим после 01.03.2023 на военную службу по контракту, ежемесячной денежной выплаты в размере 50 тысяч рублей на период прохождения ими военной службы

2. Внести изменения и дополнения в приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка

Раздел 5 Рабочее время и его использование

Дополнить пункт 5.1.1

Для преподавательского состава устанавливается следующая рабочая неделя:

Режим рабочего времени: начало рабочего дня 9-00, окончание рабочего дня 15-30, перерыв на обед 30 минут. Нормируемая часть часов определяется расписанием учебных занятий

Изменить и дополнить пункт 5.1.2

Начало рабочего дня – 8-45 (с понедельника по пятницу)

Окончание рабочего дня – 17-30 (с понедельника по четверг)

Окончание рабочего дня 16-15 (пятница)

Перерыв на обед – 30 минут (с 13-00 до 13-30)

Изменить и дополнить п.5.1.4

Начало рабочего дня – 8-45

Окончание рабочего дня -15-42 (с понедельника по пятницу)

Перерыв на обед 30 минут (с 13-00 до 13-30)

Окончание рабочего дня в субботу в 12-45 (без обеда)

Изменить п.5.2

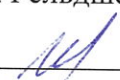
По субботам (еженедельно)согласно графика назначается дежурный администратор, не имеющий педагогическую нагрузку с 8-45 минут до 17-15 с перерывом на обед 30 минут (с 13-00 до 13-30)

3. Внести изменения в приложение №7 Форма расчетного листка

Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.09.2023 и является неотъемлемой частью коллективного договора СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» от 09.02.2022 регистрационный № 15310/22-КД.

Первичная профсоюзная организация
колледж»

СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Председатель  Шмакова Е.С.

СПб ГБПОУ «Фельдшерский

Директор  Котова Г.Н.