

Принят на собрании работников
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

10 мая 2016 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Фельдшерский колледж»
(СПб ГБПОУ «ФК»)

на 2016 - 2019 годы

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
"13" мая 2016 г.
рег. № 11703/16-КД

Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»

Котова Галина Николаевна

10 мая 2016 г.

Председатель первичной организации
профсоюза СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»

Шмакова Елена Сергеевна

10 мая 2016 г.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Территориальном Санкт-Петербурга и Ленинградской области
комитете профсоюза работников здравоохранения РФ
Регистрационный № 106/16-КД от «25 мая» 2016 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

При составлении коллективного договора использовались:

- Трехстороннее Соглашение Санкт-Петербурга на 2014-2016 г
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования,
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» - Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»
- Постановление № 256 от 08.04.2016 Правительства СПб «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» в лице его директора Котовой Галины Николаевны, именуемое в дальнейшем «**Работодатель**» и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации сотрудников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» Шмаковой Елены Сергеевны, именуемые в дальнейшем «**Профком**».

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные, связанные с ними, отношения между **Работодателем** и работниками учреждения.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и оплате труда, гарантиях и льготах, предоставляемых **Работодателем** работникам учреждения.

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

1.5. **Работодатель** признает представителем работников в социальном партнерстве:

- **Профком** сотрудников (ст.29 ТК РФ).

1.6. **Профком** обязуется содействовать эффективной деятельности учреждения присущими профсоюзам методами и средствами работы.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, однако члены профсоюза работников здравоохранения имеют в лице **Профкома** обязательную защиту в случае нарушения их трудовых прав, а также право на преимущественное предоставление им социально-бытовых льгот за счет средств профсоюза.

1.8. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.9. При реорганизации учреждения договор сохраняет свое действие в течение периода реорганизации.

При смене формы собственности учреждения действие коллективного договора продолжается в течение 3-х месяцев.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

1.10. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст.44 ТК РФ.

Инициатором изменений и дополнений может быть любая сторона.

1.11. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешиться в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами (ст.40 ТК РФ).

1.12. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определенный соглашением сторон, но не более 3-х месяцев (ст.39 ТК РФ).

1.13. **Работодатель** обязан в течение одного месяца довести содержание договора до работников учреждения. Текст договора размещается на стенде для информации.

1.14. При условии выполнения настоящего договора **Профком** воздерживается от организации и поддержки в учреждении забастовок.

1.15. Настоящий коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с мая 2016 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).

2. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

2.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими договор, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст.51 ТК РФ).

2.2. Стороны, подписавшие договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) работников учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие договор.

Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по реализации договора.

Профком, подписавший договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у **Работодателя** информацию о ходе и итогах выполнения договора и бесплатно получает ее; заслушивает на своих заседаниях информацию Работодателя о ходе выполнения положений договора.

2.3. Представители **Работодателя**, либо представители **Профкома**, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Кодексом РФ об административных правонарушениях.

3. ОПЛАТА ТРУДА,

ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Закона Санкт-Петербурга "Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга" от 24.12.2015 № 904-186, Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 "О системе оплаты труда работников государственных образовательных организации Санкт-Петербурга"

Закон Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74 (в редакции от 24.12.2015г. №904-186).

3.2. 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** в соответствии с утверждёнными Положениями, но не ниже предусмотренных законодательством РФ и субъекта РФ.

3.3. 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, 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, в который не включаются компенсационные и стимулирующие выплаты, 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).

3.4. Оплата труда работников по совместительству, по замещаемым должностям, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, либо в зависимости от выработки, исходя из сдельных расценок, доплат, надбавок и выплат компенсационного характера, предусмотренных действующими нормативными актами с учетом особенностей, определяемых Положением о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (Приложение 1).

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

оплата труда - совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда в соответствии с базовым коэффициентом;

базовая единица - величина, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;

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;

оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

тарифная сетка - совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и требований к квалификации работников с помощью тарифных коэффициентов;

тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

фонд оплаты труда (далее ФОТ) - фонд, сформированный в учреждении на оплату труда работников учреждения, с учетом всех выплат, предусмотренных законодательством.

3.6. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов.

3.7. Размер должностного оклада руководителя, специалиста и служащего учреждения здравоохранения определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Размер базового оклада руководителя, специалиста и служащего устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

Базовый коэффициент устанавливается исходя из уровня образования руководителя, специалиста и служащего.

Схема расчета

должностных окладов руководителей, специалистов и служащих государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, за исключением государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга дополнительного образования детей и иных государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга в сфере культуры

N п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
1	2	3	4	5	6
1. Базовый коэффициент					
1.1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки	1,6	1,6	1,6
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
		Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:			
		по программам подготовки специалистов среднего звена	1,30	1,30	1,30
		по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
		Среднее общее образование	1,04	1,04	1,04
		Основное общее образование	1,00	Базовая единица	Базовая единица
2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу					
2.1	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,50	0,25
		Стаж работы от 10 до 20 лет		0,48	0,20
		Стаж работы от 5 до 10 лет		0,46	0,15
		Стаж работы от 2 до 5 лет		0,45	0,10
		Стаж работы от 0 до 2 лет		0,33	0,05
2.2	Коэффициент специфики работы	-	от 0 до 1,50	от 0 до 1,50	от 0 до 1,50
2.3	Коэффициент квалификации	Квалификационная категория, класс квалификации:			-
		ведущий мастер сцены		0,35	
		ведущий концертмейстер		0,35	
		высшая категория, международный	0,35	0,35	

		ведущая категория, I класс	0,25	0,25	
		первая категория, II класс	0,20	0,20	
		вторая категория, III класс	0,15	0,15	
		За ученую степень:			-
		доктор наук	0,40	0,40	
		кандидат наук	0,35	0,35	
		Почетные звания Российской Федерации, СССР:			
		"Народный..."	0,40	0,40	0,40
		"Заслуженный..."	0,30	0,30	0,30
		Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,15	0,15	0,15
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15
2.4	Коэффициент масштаба управления	Группа 1			
		Уровень 1 - руководители	от 0,80 до 0,90		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,60		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,40		
		Группа 2			
		Уровень 1 - руководители	0,60		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,40		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30		
		Группа 3			
		Уровень 1 - руководители	0,55		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,35		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,25		
		Группа 4			
		Уровень 1 - руководители	0,50		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,30		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,20		
2.5	Коэффициент уровня управления	Уровень 1 - руководители	0,70		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,50		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30		

<1> Коэффициент масштаба управления 0,90 применяется для расчета должностных окладов руководителей государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, за исключением государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга дополнительного образования детей и иных государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга в сфере культуры, при превышении максимальной суммы баллов по объемным показателям.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), условий труда, типов, видов учреждений и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы), квалификации (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства учреждением (коэффициент масштаба управления) и должности, занимаемой в системе управления учреждением (коэффициент уровня управления).

Повышающие коэффициенты:

Группы	Коэффициент стажа работы	
	1	2
Стаж до 2-х лет *	0,33	0,05
Стаж от 2 до 5 лет	0,45	0,1

Стаж от 10 до 20 лет	0,48	0,20
Стаж 20 и более лет	0,50	0,25

Коэффициенты квалификации

За наличие квалификационной категории:	
Высшая категория	0,35
Ведущая категория	-
Первая категория	0,20
Вторая категория	0,15
За ученую степень:	
Доктор наук	0,40
Кандидат наук	0,35
За почетные звания:	
Почетные звания Российской Федерации, СССР	-
"Народный..."	0,40
"Заслуженный..."	0,3
Ведомственный знак отличия в труде:	
"Отличник здравоохранения"	0,15

Коэффициенты масштаба управления

Группы по оплате труда руководителей	Коэффициент масштаба управления		
	1 уровень управления	2 уровень управления	3 уровень управления
I	0,8	0,6	0,4
II	0,6	0,4	0,3
III	0,55	0,35	0,25
IV	0,5	0,3	0,2

Коэффициенты уровня управления

Уровень	Значение коэффициента
Уровень 1 - руководители учреждений	0,7
Уровень 2 - заместители руководителей:	0,5
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,3

Перечень должностей, по которым установлен коэффициент специфики работы 0,20 (Приложение 2).

3.8. Оплата труда рабочих.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент, указанный в таблице.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих

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	1,4

3.9. Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

3.10. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, устанавливаются тарификационные ставки (оклады) исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, на основании Перечня высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах.

Перечень формируется по согласованию с **Профкомом** и утверждается **Работодателем**.

Оплата труда высококвалифицированных рабочих в соответствии с Перечнем может устанавливаться на срок не более одного года в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

Отмена оплаты труда по указанным разрядам является изменением существенных условий трудового договора и осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.11. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих учреждений здравоохранения, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада) и произведений базовой единицы на повышающие коэффициенты, указанные в таблице №3. При этом в случае наличия у рабочего почетного звания Российской Федерации, СССР и ведомственного знака отличия в труде применяется один из коэффициентов квалификации.

Таблица 3

Повышающие коэффициенты квалификации для расчета ставок (окладов) рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга за наличие почетных званий и ведомственных знаков отличия в труде

Основания для повышения	Размер коэффициента
Почетные звания Российской Федерации, СССР:	
"Заслуженный..."	0,3
«Ведомственные знаки отличия в труде»	0,15

3.12. Размеры доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников учреждения, порядок и условия их применения установлены настоящим коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.12.1. Система доплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, представляет собой совокупность доплат к должностным окладам, тарифным ставкам (окладам) работников, носящих компенсационный характер, за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры доплат не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами. (Приложение 3).

3.12.2. Надбавки стимулирующего характера

Надбавки начисляются на должностной оклад и предельными размерами не ограничиваются.

Надбавки устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, **Работодателем** или на основании представления руководителя структурного подразделения. (Приложение 4).

Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ. Руководителю учреждения надбавки устанавливаются решением вышестоящего органа управления здравоохранением.

Во всех случаях, когда надбавки к окладам (ставкам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из должностного оклада (ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

3.12.3. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

В случае привлечения работников к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Оплата за работу в выходные или нерабочий праздничный день в установленном ТК РФ размере производится за фактически проработанные часы.

Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день.

С согласия работника вместо денежной компенсации за работу в выходной или праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

При выборе работником компенсации в виде предоставления другого дня отдыха время использования этого дня должно быть согласовано с **Работодателем**. При этом за каждый день работы в выходной день или нерабочий праздничный день, независимо от количества фактически отработанных часов, предоставляется целый дополнительный день отдыха.

3.13. Премирование работников (в т. ч. совместителей внутренних) производится Премияльной комиссией в соответствии с положением о премировании, утверждаемым **Работодателем** (Приложение 5). Размер премии предельными размерами не ограничивается. Премирование руководителя учреждения производится по результатам оценки деятельности учреждения вышестоящим органом управления здравоохранением.

Состав премияльной комиссии с включением представителя **Профкома** утверждается **Работодателем**.

При разработке Положения о премировании необходимо учитывать следующие элементы премияльной системы:

- показатели и условия премирования должны соответствовать задачам учреждения и не должны противоречить друг другу с тем, чтобы улучшение одних показателей не повлекло за собой ухудшение других;

- размеры премий предельными размерами не ограничены, зависят от финансовых возможностей и устанавливаются пропорционально качеству и количеству выполненной работы;

- круг премируемых работников;

- периодичность премирования (ежемесячно, ежеквартально и т.д.) зависит от особенностей организации труда и производства, характера показателей премирования;

- источники выплаты премий;

После утверждения Положение о премировании доводится до работников.

3.14. В учреждении может вводиться сдельная оплата труда (в пределах фонда заработной платы работников, для которых она применяется).

3.15. Порядок проведения тарификации работников.

Для проведения работы по определению размеров должностных окладов медицинских, фармацевтических работников, специалистов с немедицинским образованием и служащих и месячных окладов (тарифных ставок) рабочих с приказом **Работодателя** создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе

экономиста, начальника отдела кадров, представителя **Профкома**, а также других лиц, привлекаемых **Работодателем** к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является **Работодатель** или назначенный им заместитель.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе Положением о тарификационной комиссии, действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно по всем работникам по состоянию на 1 января и дополнительно по преподавателям на 1 сентября и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

Тарификация проводится ежегодно по формам тарификационного списка №1 и №2 (Приложение 6).

По форме тарификационного списка №1 проводится тарификация: руководителей, специалистов и служащих.

По форме тарификационного списка №2 проводится тарификация рабочих.

Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения.

Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему), проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

Исходные данные для установления должностного оклада (ставки) отдельных категорий работников вносятся в графу "Дополнительные сведения", а именно:

- квалификационная категория и дата присвоения категории;

- ученая степень;

- почетное звание;

- номер приказа, в соответствии с которым оплата труда высококвалифицированным рабочим устанавливается исходя из 7-8-го разрядов тарифной сетки.

3.16. Другие вопросы оплаты труда.

Оплата труда работников, принятых на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами Санкт-Петербурга и Постановлением Правительства Санкт-Петербурга №256 от 08.04.2016г.

В ставку почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей, расширение зоны обслуживания).

3.17. **Работодатель** обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

3.18. Основными критериями при проведении аттестации работников служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей. При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям, указанным в соответствующих приказах МЗ РФ (Приложение 7).

3.19. **Работодатель** обязуется:

-выплачивать заработную плату 2 раза в месяц, 12 и 27 числа каждого месяца;
-по просьбе работника осуществлять выплаты заработной платы через банк. В случае, когда выплата заработной платы совпадает с выходными и праздничными днями, выплату заработной платы производить накануне;

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, или другому лицу, на основании доверенности от сотрудника.

3.20. **Работодатель** вправе выдавать внеплановые авансы по заявлениям в счет заработной платы работникам, которые выполняют задание **Работодателя** вне места постоянной работы (находятся в длительной служебной командировке, производят работу на территории организации-заказчика и т.д.) или в связи с трудным материальным положением.

3.21. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат независимо от источников этих выплат (ст.139 ТК РФ).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на среднемесячное число календарных дней (ст.139 ТК РФ).

3.22. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с **Работодателем** работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

3.23. Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (отпусков, компенсаций при увольнении и др.) предоставляются лицам, работающим по совместительству (как внутреннему, так и внешнему), в полном объеме (ст.287 ТК РФ).

3.24. При переводе работника на другую работу в связи с повреждением здоровья (профессиональное заболевание, увечье) по вине **Работодателя** работнику предоставляются гарантии в соответствии с действующим законодательством.

3.25. Ответственность **Работодателя** за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Работодатель (или его представители, уполномоченные им в установленном порядке), допустившие задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами (ст.142 ТК РФ).

При установлении факта неправильной оплаты труда **Работодатель** обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана за исключением случаев, указанных в ст.137 ТК РФ.

В случае несвоевременной выплаты заработной платы, либо при неправильном ее начислении работники могут обратиться за рассмотрением индивидуального трудового спора в комиссию по трудовым спорам учреждения, а в случае несогласия с решением комиссии работники могут обратиться в суд (ст.382 ТК РФ).

При рассмотрении трудовых споров о денежных требованиях, кроме требований о выплате работнику среднего заработка за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы, орган, рассматривающий спор, имеет право вынести решение о выплате работнику причитающихся сумм за весь период неправильной выплаты.

В случае невыплаты **Работодателем** установленные сроки заработной платы **Профком** вправе направить представление **Работодателю** о нарушении условий коллективного договора, которое должно быть рассмотрено в недельный срок.

В случае отказа устранить эти нарушения или недостижении согласия, разногласия рассматриваются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив **Работодателя** в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

4.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера выполняемой работы или условий ее выполнения, а также с лицами, указанными в ст.59 ТК РФ.

Обязанность соблюдения персональных данных установлена ст. 88 ТК РФ.

4.2. Условия трудового договора при его заключении определяются Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями сторон.

4.3. В случае несоответствия условий коллективного договора и индивидуальных трудовых договоров, заключенных с работниками, на которых распространяется действие коллективного договора, или присоединившимися к коллективному договору после его заключения, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

4.4. **Работодатель** и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. **Работодатель** не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст.72.2).

4.5. Должностная инструкция работника является отдельным локальным актом.

4.6. Все вопросы, связанные с возможным сокращением штата работников, рассматриваются **Работодателем** совместно с **Профкомом**. О предстоящем высвобождении работников **Работодатель** обязан письменно известить **Профком** не

позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении штата работников может привести к массовому высвобождению работников – не позднее, чем за 3 месяца.

- при количестве работающих до 300 чел. - 5% от общей численности работающих.

4.7. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением штата работники предупреждаются **Работодателем** под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения. С письменного согласия работника **Работодатель** имеет право расторгнуть с ним трудовой договор, за два месяца, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка (ст.180 ТК РФ).

4.8. При сокращении работники учреждения имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей.

4.9. **Работодатель** обязуется:

4.9.1. Заблаговременно, т.е. за 2 месяца, а при массовом сокращении за 3 месяца, представлять в **Профком** проекты приказов о сокращении численности или штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.9.2. Производить при необходимости сокращение численности работников по возможности за счет ликвидации вакансий, увольнения временных работников и лиц, работающих по совместительству.

4.9.3. Увольнение работников (членов профсоюза) по инициативе **Работодателя** в связи с сокращением штата производить с предварительного согласия **Профкома**.

4.9.4. Предоставлять свободное от работы время лицам, предупрежденным о предстоящем высвобождении, не менее 4-х часов в неделю для поиска новой работы с сохранением среднего заработка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. **Работодатель и работники** обязуется строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 8).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает:

- преподавательскую работу (учебную нагрузку),
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, родительских собраний, дежурствах по учреждению, проведении консультаций, оздоровительных, воспитательных и других обязанностей, предусмотренных законодательством.

5.2. **Работодатель** обеспечивает:

а) продолжительность рабочего времени на одну ставку для методиста, руководителя физического воспитания, педагога-психолога и педагогических работников 36 часов в неделю при 6 часовом рабочем дне. Работодатель вправе требовать присутствия на рабочем месте в течение рабочего времени;

б) норму часов педагогической нагрузки за ставку заработной платы педагогических работников 720 часов в год, не превышающей 1440 часов в год, которые включают в себя бюджетные и внебюджетные образовательные услуги, которые оказаны по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам;

в) продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю для руководителей, специалистов, рабочих и служащих.

5.3. Осуществление преподавательской деятельности руководящими и другими работниками образовательного учреждения без занятия штатной должности допускается в основное рабочее время только с согласия работодателя.

5.4. **Работодатель** устанавливает ежемесячный учет рабочего времени для руководителей, специалистов, прочих служащих, рабочих.

5.5. Режим работы учреждения.

5.5.1. В режиме непрерывной рабочей недели (круглосуточно) работают контролеры контрольно-пропускного пункта.

Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с профкомом.

5.5.2. В режиме шестидневной рабочей недели работают: преподаватели, специалисты и руководители, имеющие педагогическую нагрузку по учебному расписанию занятий.

5.5.3. В режиме пятидневной рабочей недели работают: руководители, специалисты, рабочие и прочие служащие, за исключением уборщиц и гардеробщиц:

- начало рабочего дня – 9 часов 00 минут
- окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут
- перерыв на обед – 30 минут с 13⁰⁰ 13³⁰

5.5.4. В связи с особенностями образовательного учреждения и характера труда для уборщиц устанавливается шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю) с 08 часов 00 минут до 11 часов 00 минут, перерыв на обед – 30 минут (с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут).

с 17 часов 00 минут до 21 часов 00 минут

5.5.5. Для гардеробщиков режим работы определяется графиком сменности работы, утверждаемым ежемесячно директором Колледжа. График устанавливается за 5 дней до начала следующего месяца.

5.5.6. Ненормированный рабочий день установлен для следующих работников: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, начальник отдела кадров, экономист, бухгалтер (Приложение 9).

Для обеспечения соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения организуется дежурства преподавателей. График дежурств преподавателей вывешивается на неделю текущего месяца. В случае изменения даты дежурства дежурные оповещаются заранее ответственным.

В соответствии со ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени устанавливается **Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.**

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. **Работодатель** обязуется:

- обеспечить полное выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение 10);
- организовать контроль за выполнением мероприятий по охране труда, согласно плана (Приложение 11);
- обеспечить проведение обучения руководителей структурных подразделений по вопросам охраны труда;
- обеспечить проведение СОУТ рабочих мест по выявлению неблагоприятных факторов, влияющих на условия труда.
- в случае отступления от нормального температурного и светового режима принять необходимые меры по их оптимизации;
- обеспечить работников отдельных профессий с учетом конкретных условий труда дополнительной спецодеждой, средствами индивидуальной защиты (Приложение 12), выдачу мыла и моющих средств (Приложение 13), в связи с необходимостью соблюдения гигиены труда не предусмотренными отраслевыми нормами согласно приложению.

По результатам СОУТ предусмотреть для работающих дополнительные трудовые и социально-бытовые льготы в соответствии с ТК РФ (за счет собственных средств);

- допускать к работе вновь поступивших работников, прошедших медицинский осмотр, а также переводимых с одной работы на другую, только после получения ими

предварительного инструктажа по правилам техники безопасности и производственной санитарии;

- обеспечить проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приемам и методам работы не реже 1 раза в полугодие;

- предусмотреть возможность отказа работника от выполнения поручаемой работы, если она связана с угрозой для его жизни и здоровья (исключив при этом право наложения дисциплинарных взысканий со стороны **Работодателя**);

- предусмотреть финансирование мероприятий по охране труда в соответствии со статьей 226 ТК РФ;

- организовать кабинет по охране труда, оснастить его необходимыми наглядными пособиями, нормативными документами.

6.2. Отпуска.

Работодатель обязуется предоставлять работникам ежегодные отпуска в соответствии с утвержденными графиками отпусков по согласованию с **Профкомом**.

Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день может присоединяться к основному отпуску продолжительностью 28 календарных дней.

Работодатель не вправе отозвать работника из отпуска. Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях и только по соглашению с работником.

Работодатель предоставляет работникам кратковременные отпуска с сохранением средней заработной платы в случае:

а) бракосочетания сотрудника - 3 дня,

б) рождения ребенка - 1 день,

в) смерти лиц, состоящих с работником в родственных отношениях (муж, жена, родители, дети) - 3 дня,

г) работникам, имеющим детей начальной школы - 1 день (1 сентября),

д) для прохождения диспансеризации – 1 день (1 раз в 3 года).

Работодатель разрабатывает основной и дополнительный графики отпусков с учетом мнения **Профкома**, в соответствии со статьей 116 ТК РФ.

6.3. Профком обязуется:

- систематически контролировать состояние охраны труда;

- контролировать выполнение графика отпусков работников.

6.4. Работодатель совместно с Профкомом:

- создает на паритетной основе комиссию (комитет) по охране труда из представителей **Работодателя** и **Профкома**.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

7.1. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы сообщать персонифицированные данные работников в Фонд социального страхования, обязательного медицинского страхования, Пенсионный Фонд.

7.2. Своевременно сообщать персонифицированные данные работников в Пенсионный Фонд и доводить до сведения работников отправленную в Пенсионный Фонд информацию

7.3. Согласовывать с профкомом вынесение дисциплинарного взыскания и выговоров членам профсоюза.

7.4. Создавать комиссию совместно с представителями **Профкома** и производить ревизию трудовых книжек работников, в случае: неправильного оформления трудовой книжки или установления неточных, ошибочных записей.

7.5. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональных заболеваний:

- проведение периодических медицинских осмотров работников 1 раз в год (ст.213 ТК и приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н).

- проведение ежегодных профилактических осмотров работающих женщин с целью раннего выявления онкозаболеваний;

- флюорографическое обследование работников в соответствии с действующими нормативными документами.

7.6. Обеспечивать проведение предварительных медицинских осмотров работников при устройстве на работу.

7.7. **Работодатель** организует место для приема пищи для работников в столовой учреждения.

7.8. **Работодатель** совместно с **Профкомом** рекомендуют в целях сокращения налично-денежного оборота, а также для создания оптимальной формы организации работы при пользовании работниками учреждений здравоохранения услугами, созданного при Теркоме профсоюза кредитного потребительского кооператива «Вита», предусматривать в коллективных договорах безналичное удержание из зарплаты ежемесячных взносов пайщиков в пользу кооператива по личным заявлениям работников.

Профком обязуется:

7.9. Содействовать своевременному прохождению работниками лечебно-оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и укрепление здоровья.

7.10. Осуществлять контроль за расходованием средств бюджета государственного социального страхования, за правильностью применения пенсионного законодательства Российской Федерации.

7.11. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий.

7.12. Контролирует заключение работодателем трудового договора с молодыми работниками строго в соответствии со ст. 69 ТК РФ.

7.13. Выделять не менее 5 % профсоюзного бюджета на реализацию молодежной политики.

7.14. Поощрять специалистов в возрасте до 35 лет, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности первичной организации Профсоюза.

7.15. За счет собственных средств производить единовременную денежную выплату члену профсоюза в размере не менее 500 рублей при наличии листка нетрудоспособности свыше 30 дней по общему заболеванию.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

8.1. **Работодатель** безвозмездно предоставляет **Профкому** первичной организации профсоюза помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) – ст.377 ТК РФ.

8.2. **Работодатель** безвозмездно предоставляет в пользование **Профкому** одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы - ст.377 ТК РФ.

8.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, **Работодатель** ежемесячно бесплатно перечисляет на счет организации профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников и не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.4. Оплата труда неосвобожденного председателя **Профкома** производится из средств от приносящей доход деятельности в размере 3 (три) тысячи рублей в месяц.

8.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пунктам 2,3,5 статьи 81 Трудового Кодекса производится с предварительного согласия **Профкома** в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса.

8.6. Увольнение по инициативе **Работодателя** в соответствии с пунктами 2,3,5 статьи 81 Трудового Кодекса РФ председателя (его заместителя) **Профкома**, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа - ст.374 ТК РФ.

8.7. Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в качестве делегатов созываемых профсоюзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов членов **Профкома** первичной организации профсоюза:

- члены выборных коллегиальных органов организации профсоюза, неосвобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций, созываемых профсоюзами, для участия в работе выборных коллегиальных органов профсоюзов;

- на время краткосрочной профсоюзной учебы – с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

Основание: Отраслевые соглашения между Комитетами по здравоохранению Санкт-Петербурга и Ленинградской области и Территориальным Санкт-Петербурга и Ленинградской области Комитетом Профсоюза работников здравоохранения РФ; Закон РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст.25); ст.374 Трудового кодекса РФ.

8.8. Расторжение трудового договора по инициативе **Работодателя** по пунктам 2,3,5 статьи 81 Трудового Кодекса с председателем (его заместителями) **Профкома** в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374 Трудового Кодекса РФ.

8.9. В соответствии со статьей 370 Трудового Кодекса РФ профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением **Работодателем** и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашения.

Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган (профсоюзный, районный, территориальный комитет профсоюза) о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Работодатель, либо Профсоюзный комитет, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9.2. Настоящий коллективный договор подписан в 4 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Коллективный договор с приложениями принят на собрании работников (Приложение 14).

Представитель Работодателя:



Представитель работников



Перечень приложений к коллективному договору

1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения.
2. Перечень должностей, по которым установлен коэффициент специфики работы.
3. Положение о доплатах к должностному окладу работников.
4. Положение о стимулирующих надбавках к должностному окладу работников.
5. Положение о премировании и оказания материальной помощи работникам учреждения.
6. Тарификационный список № 1 и № 2.
7. Перечень отнесения должностей по категориям.
8. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
9. Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем, которым установлен дополнительный отпуск.
10. Положение об организации работы по охране труда учреждения.
11. План мероприятий по улучшению условий охраны труда.
12. Перечень спецодежды и защитных средств, выдаваемых работникам.
13. Перечень профессий, дающих право на получение мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
14. Выписка из протокола собрания работников СПб ГБПОУ «ФК» от 10.05.2016г.

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.	126 чел. (без совместителей)
7.	Профсоюз работников здравоохранения
8.	70 чел., 56%
9.	39805-49
10.	нет
11.	2016г.
12.	2019г.
13.	№ 9563/13- КД от 23.01.2013г.

Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»



Г.Н. Котова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»


Е.С. Шмакова

«10» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»


Г.Н.Котова

«10» _____ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образова-
тельного учреждения «Фельдшерский колледж»
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»**

1. Общие положения

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;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 года № 1671 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»;
- методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, утвержденных распоряжением Комитета по здравоохранению от 29.09.2014г. № 759-р и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», именуемого далее по тексту «Колледж».

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Колледже трудовую деятельность на основании заключенных с Колледжем трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами администрации Колледжа (далее по тексту – «Работники»).

1.3. Настоящее Положение распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность в Колледже как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, так и на работающих сотрудников в Колледже 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 Колледже должность, предусмотренную штатным расписанием, по профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному договору, на основе заключенного работником с Колледжем дополнительного трудового договора.

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

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

1.7. Оплата труда работников Колледжа включает в себя:

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

1.7.2. Стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение работниками трудовых функций, производимые сверх заработной платы в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников Колледжа.

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 Колледже 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 Колледжа Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день.

2.1.5. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам Колледжа дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций в виде ежемесячных (текущих) и/или единовременных (разовых) премий.

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

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

2.2.1. Право распределять учебную нагрузку преподавателей предоставлено руководителю структурного подразделения, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. 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.

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

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

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

- в неосновное 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.

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 по часовым ставкам. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки.

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

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

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

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

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

Об изменении объема учебной нагрузки (увеличении или снижении) а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до

осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

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

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

3. Заработная плата работников и порядок ее исчисления

В Колледже для расчета заработной платы применяются следующие термины:

- заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- окладная система оплаты труда (далее ОСОТ) – совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда в соответствии с базовым коэффициентом и коэффициентами надбавок и доплат;
- базовая единица – размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен);
- базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая для определения базового оклада;
- базовый оклад – размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;
- повышающий коэффициент – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;
- должностной оклад – гарантированный минимум оплаты труда работника, с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени, при выполнении работы с определенными условиями труда;
- фонд оплаты труда (далее ФОТ) – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат;
- фонд должностных окладов (далее ФДО) – сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников, включающая систему окладов с учетом повышающих коэффициентов;
- фонд надбавок и доплат (далее ФНД) составляет не более 30 % от ФОТ – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, выплаты стимулирующего характера, за высокое качество работы, интенсивность и пр., носящие как регулярный, так и разовый характер;
- доплаты – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда;
- надбавки – дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер; могут носить постоянный или временный характер.

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

Доплаты, надбавки и премии директору Колледжа устанавливаются в порядке, определенном Комитетом по образованию.

Заработная плата работников максимальным размером не ограничивается. Коэффициент масштаба управления (К4) определяется в зависимости от отнесения образовательного учреждения к соответствующей группе по оплате труда руководителей.

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

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

2.3. Схема для расчета должностного оклада работников Колледжа регулируется Законом Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74 и Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671. 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:

$$B_0 = B * K_1, \text{ где}$$

B_0 – размер базового оклада работника;

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

K_1 – 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 общеотраслевых должностей были допущены работники с профессиональным образованием, отличающимся от основного профиля деятельности (например, на должность экономиста – лица с инженерным образованием) устанавливается коэффициент образования, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

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

При формировании должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационные требования к должностям которых предполагают возможность наличия как среднего профессионального образования, так и среднего (полного) общего образования, применяется коэффициент образования 1,04 - при наличии среднего (полного) общего образования и коэффициент 1,2 - при наличии среднего профессионального образования (или при наличии любого высшего профессионального образования).

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

3.1.2. Повышающие коэффициенты.

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

К2 – коэффициент стажа;

К3 – коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации работника;

К5 - коэффициент масштаба управления;

К6 – коэффициент уровня управления.

3.1.3. Коэффициент стажа (К2).

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

Педагогическим работникам исчисляется стаж педагогической работы в соответствии с приложением 1 к Методическим рекомендациям.

Специалистам и служащим по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности. Исчисляется общая продолжительность стажа работы (а не непрерывной работы). Поэтому при наличии перерывов в работе (периодов, не учитываемых в стаж), в общий стаж включаются периоды до перерыва и после перерыва. В стаж работы включается также время работы в государственных учреждениях здравоохранения.

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 (К3).

Коэффициент специфики работы устанавливается в соответствии с приложением 2 к Постановлению и 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 0,35 от базового оклада устанавливается всем педагогическим работникам образовательного учреждения пропорционально педагогической нагрузке.

Коэффициент специфики за применение в образовательном процессе новых технологий 0,20 от базового оклада устанавливается педагогическим работникам образовательного учреждения на основании утвержденных в образовательном учреждении критериев 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 (К4).

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 07.04.2014г.г. N 276 "Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», на основании дипломов (доктор, кандидат наук), удостоверений о присвоении почетных званий СССР и Российской Федерации (народный, заслуженный), удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации. Почетный работник высшего профессионального

образования Российской Федерации). Размер коэффициента устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1 к Постановлению.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.6. Должностной оклад работника категории «руководитель».

Уровень управления (К5)	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:

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

О рук. – размер должностного оклада руководителя;

Бо – величина базового оклада;

К3 – коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации работника;

К5 - коэффициент масштаба управления;

К6 – коэффициент уровня управления.

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

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

Осп – размер должностного оклада специалиста;

Бо – величина базового оклада;

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

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 – коэффициент квалификации.

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

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

Ос – размер должностного оклада служащего;

Бо – величина базового оклада;

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

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 – коэффициент квалификации.

3.1.9. 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.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательных учреждений, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, а также занятых на работах с особыми условиями труда, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада) согласно приложению 5, определяемой на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений, и произведений базовой единицы на повышающие коэффициенты квалификации, указанные в приложении 6 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 N 1671.

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

3.2. 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 1,2 и коэффициент 1,5 только по должностям, которые должны иметь высшее образование, в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками. При формировании ФДО по вакантным должностям также необходимо учитывать коэффициент специфики работы, установленный распоряжением Комитета по здравоохранению.

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

3.4.1. Должностной оклад;

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

3.4.3. Надбавки к должностному окладу: стимулирующие выплаты.

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

Изменение должностного оклада по тарификации производится:

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

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

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

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

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

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

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

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

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

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

3.8. 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. Стоимость 1 часа определяется согласно Постановления Правительства СПб от 01.11.2005 года № 1671 (приложение № 5). В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

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

3.10. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды: - время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;

- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы; - время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;

- период временной нетрудоспособности;

- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ; - период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

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

4. Виды и размер надбавок к должностному окладу

4.1. Работникам Колледжа могут устанавливаться стимулирующие выплаты к должностному окладу на основании Положения о надбавках к должностному окладу работников.

5. Виды и размер доплат к должностному окладу

5.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, работникам Колледжа устанавливаются на основании Положения о доплатах к должностному окладу работников.

6. Материальное поощрение работников

6.1. Премирование работников Колледжа осуществляется в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам.

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

6.2. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам может быть выплачена материальная помощь в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам.

7. Выплата заработной платы, иных платежей

- 7.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим положением.
- 7.2. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на карточный счет в ЗАО «Банк «ВТБ 24», либо на счет в другом банке по личному заявлению работника.
- 7.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 12 и 27 числа. Данный срок установлен Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором. Заработная плата за 1 половину месяца выплачивается в размере 40 % от среднемесячной заработной платы.
- 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 в последний день работы путем перечисления денежных средств на карточный счет работника в банке.
- 7.6. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 7.7. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Колледжа.
- 7.8. В связи с семейными обстоятельствами по личному заявлению работника заработная плата может быть выплачена в межрасчетный период.
- 7.9. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособия по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляются на стимулирующие выплаты и премирование работников.

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 и фиксируются в листе регистрации изменений, дополнений и ревизий документа (Приложение № 1 к Положению).

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Профкома
 СПб ГБПОУ "Фельдшерский колледж"

Е.С. Шамова

" 10 " 05 * 20 16 года

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СПб ГБПОУ
 "Фельдшерский колледж"

Г.Н. Котова

" 10 " 05 * 20 16 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен коэффициент специфики работы

(за вид учреждения - колледж)

наименование должности	размер коэффициента специфики
руководители	
Директор	0,2
Заместитель директора по учебной работе	0,2
Заместитель директора по практическому обучению	0,2
Заместитель директора по воспитательной работе	0,2
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	0,2
Главный бухгалтер	0,2
Заместитель главного бухгалтера	0,2
Заведующий учебной частью	0,2
Заведующий практикой	0,2
Заведующий фельдшерским отделением	0,2
Заведующий медсестринским отделением	0,2
Заведующий медсестринским очно-заочным отделением	0,2
Заведующий канцелярией	0,2
Начальник штаба ГО	0,2
Начальник отдела материально-технического снабжения	0,2
Начальник отдела кадров	0,2
Заведующий библиотекой	0,2
Руководитель физического воспитания	0,2
специалисты	
в том числе:	
Преподаватель	0,2
Педагог-психолог	0,2
Старший методист	0,2
Методист	0,2
Специалист по охране труда	0,2
Юрисконсульт	0,2
Экономист	0,2
Бухгалтер	0,2
Специалист по кадрам	0,2
Инспектор по кадрам	0,2
Инженер	0,2
Инженер по обслуживанию вычислительной техники	0,2
Техник по обслуживанию здания	0,2
Библиотекарь	0,2
Библиограф	0,2
Диспетчер (секретарь учебной части)	0,2
Инспектор по учебной работе	0,2
Старший лаборант	0,2
Лаборант	0,2
служащие	
Оператор ЭВМ	0,2
Архивариус	0,2
Агент по снабжению	0,2
Секретарь-машинистка	0,2

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»



Е.С. Шмакова

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»



Г.Н.Котова

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПЛАТАХ
К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ РАБОТНИКОВ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Фельдшерский колледж»
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о доплатах к должностному окладу работников (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12 года № 273-ФЗ;
- Уставом СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»;
- иными законодательными актами РФ и устанавливает порядок и условия выплат доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных работникам СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности на основании штатного расписания, работающих по основному месту работы.

1.4. В настоящем Положении под доплатами следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх должностного оклада.

1.5. Данные выплаты определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

1.6. Настоящее Положение является нормативным актом, регламентирующим деятельность СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

2. ВИДЫ ДОПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ РАБОТНИКОВ И ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ.

2.1. Виды доплат:

- 2.1.1. За заведование кабинетом.
- 2.1.2. За проверку тетрадей.
- 2.1.3. За руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями.
- 2.1.4. За кураторство (классное руководство).
- 2.1.5. За совмещение профессий.
- 2.1.6. За расширение зоны обслуживания.

- 2.1.7. За увеличение объема выполняемых работ.
 - 2.1.8. За выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.
 - 2.1.9. За работу в праздничные дни и выходные дни.
 - 2.1.10. За выполнение работ различной квалификации.
 - 2.1.11. Выплата разницы в окладах на период замещения временно отсутствующего руководящего работника.
 - 2.1.12. Иные выплаты, используемые для оплаты за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.
- 2.2. Доплаты выплачиваются из средств Фонда надбавок и доплат, направленного на оплату труда работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», экономии из ФЗП за счет больничных листов, вакантных должностей, средств, полученных от предпринимательской деятельности, и включаются в расчет среднего заработка.

3. РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ.

3.1. Размер доплат за заведование кабинетом (п.2.1.1. настоящего Положения) устанавливается на основании проведенного смотра-конкурса кабинетов.

Смотр-конкурс проводится по трем блокам дисциплин:

- общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
- общепрофессиональных дисциплин;
- профессиональных модулей.

Все кабинеты, участвующие в смотре-конкурсе делятся на две основные группы. К первой группе относятся кабинеты практического обучения, ко второй группе – кабинеты для теоретических занятий.

Смотр конкурс проводится по плану работы Колледжа в установленные сроки экспертной комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа.

Оценка работы заведующих кабинетами осуществляется согласно показателям, характеризующим работу кабинетов в соответствии с Положением об учебном кабинете. Результаты проведения смотра-конкурса учебных кабинетов отражаются в Экспертном листе оценки учебного кабинета (Приложение № 1 к Положению о смотре-конкурсе учебных кабинетов).

Максимальный средний балл по конкурсным критериям - 45 баллов.

Для заведующего кабинетом, получившего по результатам смотра-конкурса 45 баллов, сумма доплаты устанавливается в следующем размере:

- для кабинетов первой группы – 1 400,00 рублей;
- для кабинетов второй группы – 700,00 рублей.

3.1.1. При заведовании от 2 до 3 кабинетов сумма доплаты составляет: 1800 руб.

3.1.2. При заведовании от 4 до 5 кабинетов сумма доплаты составляет: 2200 руб.

3.1.3. При заведовании от 6 кабинетов и более сумма доплаты составляет: 2400 руб.

При получении по результатам конкурса-смотра по конкурсным критериям:

- для одного кабинета менее 45 баллов за кабинет;
- для 2-х и более кабинетов среднее значение менее 40 баллов,

сумма доплаты за заведование кабинетом/кабинетами определяется в % отношении от установленной суммы доплаты за заведование кабинетом/кабинетами в целых рублях без копеек с учетом правил округления.

Сумма доплаты за заведование кабинетом по результатам проведенного смотра-конкурса учебных кабинетов, оформляется приказом директора Колледжа.

3.2. Размер доплат за проверку тетрадей (п.2.1.2. настоящего Положения)

устанавливается в %-ом отношении от должностного оклада в соответствии с установленной педагогической нагрузкой по учебной дисциплине (без учета консультативных часов) (Таблица № 1).

ПЕРЕЧЕНЬ

дисциплин, по которым производится доплата работникам
за проверку письменных работ

№ п/п	Наименование дисциплины	Размер доплаты (в %)
1.	Русский язык и литература	15%
2.	Математика	15%
3.	Физика	10%
4.	Химия	10%

3.2.1. Доплата за проверку тетрадей может быть отменена сроком на один месяц при выявлении случаев нерегулярных проверок тетрадей преподавателем на основании акта проверки, проведенной работниками учебной части.

3.3. Размер доплат за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (п.2.1.3. настоящего Положения) устанавливается в следующих размерах:

- для цикловых комиссий по хирургии, терапии и педиатрии - 1 800, 00 рублей;
- для остальных цикловых комиссий - 1 400,00 рублей.

3.4. Размер доплат за кураторство (п.2.1.4. настоящего Положения) устанавливается в следующих размерах:

- по 1 курсу – 1 800 рублей;
- по 2,3 и 4 курсу – 1 400 рублей.

Размер доплат по п.3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.3 и 3.4 индексируется на коэффициент роста базовой единицы и устанавливается в целых рублях без копеек с учетом правил округления.

3.5. Размер доплаты устанавливается:

3.5.1. В процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме, не превышающей 100% должностного оклада вакантной совмещаемой должности или должности временно отсутствующего работника:

- за совмещение профессий (п.2.1.5. настоящего Положения);
- расширение зон обслуживания (п.2.1.6. настоящего Положения);
- увеличение объема выполняемых работ (п.2.1.7 настоящего Положения);
- за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников (п.2.1.8. настоящего Положения).

3.5.2. В процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме (без ограничения суммы выплаты):

- увеличение объема работ с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (п.2.1.7 настоящего Положения);
- за выполнение работ различной квалификации (п.2.1.10 настоящего Положения);
- по иным выплатам, используемым для оплаты за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника (п.2.1.12 настоящего Положения).

3.5.3. В виде разницы в окладах на период замещения временно отсутствующего руководящего работника (п.2.1.11. настоящего Положения) определяется в соответствии с законодательством.

3.5.4. За работу в праздничные и выходные дни (п.2.1.9. настоящего Положения) в размере 100 %.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ДОПЛАТ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ РАБОТНИКОВ.

4.1. Доплаты за заведование кабинетами, за проверку тетрадей, за кураторство, за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями устанавливаются на определенный срок, но не более чем на 1 учебный год.

Начисление и выплата производится на основании приказа директора Колледжа.

4.2. Доплаты:

- за совмещение профессий;
- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема выполняемых работ;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- за выполнение работ различной квалификации;
- иные выплаты, используемые для оплаты за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника

устанавливаются на определенный срок, но не более чем на 1 календарный год.

Начисление и выплата производится на основании приказа директора Колледжа. Основанием для издания приказа может являться заявление сотрудника с резолюцией руководителя структурного подразделения Колледжа.

4.3. Размер доплат в виде разницы в окладах на период замещения временно отсутствующего руководящего работника производится по приказу директора Колледжа.

4.4. Начисление и выплата доплаты за работу в выходные дни производится на основании приказа директора Колледжа и поданного табеля учета рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

5.1. Контроль за исполнением настоящего «Положения» возлагается на главного бухгалтера Колледжа.

5.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые согласовываются с председателем профкома и фиксируются в листе регистрации изменений, дополнений и ревизий документа (Приложение № 1 к Положению).

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»


Е.С. Шмакова

«10» 05 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»


Г.Н.Котова

«10» 05 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВКАХ
К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ РАБОТНИКОВ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Фельдшерский колледж»
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о стимулирующих надбавках к должностному окладу работников (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иными законодательными актами РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».
- 1.2. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.4. В настоящем Положении под стимулирующими надбавками следует понимать стимулирующие выплаты работникам денежных сумм сверх должностного оклада.
- 1.5. Данная выплата направлена на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» в улучшении работы учреждения.
- 1.6. Стимулирующие надбавки устанавливаются на основе индивидуальной оценки администрацией Колледжа труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Колледжем уставных задач и договорных обязательств, достижения Колледжем устойчивого финансового положения и роста прибыли от финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.7. Настоящее Положение является нормативным актом, регламентирующим деятельность СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».
- 1.8. Выплата стимулирующих выплат работникам есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния Колледжа и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер выплат.

2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, ОСНОВАНИЯ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ И ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ.

- 2.1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам в виде надбавки к должностному окладу с учетом результативности и качества их работы.
 - 2.1.1. Выплата за интенсивность труда и высокие результаты работы:

- Надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;
 - Надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
 - Надбавка за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ в образовании и их результативность;
 - Иные надбавки, которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.
- 2.1.2. Надбавка за сложность и напряженность в работе, включая высокий уровень исполнительской дисциплин.
- 2.1.3. Надбавка за результативность в научной и методической работе (участие и выступления на симпозиумах, конференциях, семинарах, совещаниях и др., публикации)
- 2.1.4. Надбавка за высокое качество выполняемой работы:
- Надбавка за высокий профессионализм и качественное выполнение работ, связанных с обеспечением учебного и производственного процесса в установленные сроки;
 - Надбавка за качественную организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж колледжа;
 - Иные надбавки, которые можно использовать для стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.
- 2.2. Перечень устанавливаемых стимулирующих выплат может быть расширен путем внесения изменений в Положение по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 2.3. Надбавки могут быть:
- единовременными;
 - постоянными.
- 2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на срок от 1 месяца до 1 года в пределах календарного года.
- 2.5. Надбавки выплачиваются за счет средств бюджета из Фонда надбавок и доплат, экономии из ФЗП за счет больничных листов, вакантных должностей, средств от предпринимательской деятельности и включаются в расчет среднего заработка.

3. РАЗМЕРЫ НАДБАВОК, НАЧИСЛЕНИЕ, ВЫПЛАТА ИХ И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ

- 3.1. Размер надбавок, указанных в п.2.1. настоящего Положения определяется исходя из наличия свободных денежных средств, которые могут быть использованы на материальное стимулирование работников без ущерба для основной деятельности Колледжа, в пределах выделенного финансового обеспечения на выполнение государственного задания по оказанию государственных услуг и средств, полученных от предпринимательской деятельности.
- 3.2. Выплаты стимулирующего характера работнику могут устанавливаться как в % отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере и зависит от финансового положения Колледжа.
- 3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора Колледжа и максимальными размерами не ограничиваются.
- 3.4. Директор самостоятельно, либо по представлению руководителя структурного подразделения вправе изменить размер, либо полностью отменить выплату стимулирующего характера (надбавки) при условии не качественного и не своевременного выполнения, порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания,

объема порученной основной и/или дополнительной работы, нарушении трудовой дисциплины или недостаточном финансировании.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные работником, не качественное и не своевременное выполнение, порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и/или дополнительной работы или иные обоснования отмены, или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительная записки работника и др.).

Снятие надбавки или уменьшение ее размера оформляется приказом директора Колледжа.

3.5. Размер надбавки пересматривается при переводе работника на иную должность, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ.


4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

4.1. Контроль за исполнением настоящего «Положения» возлагается на главного бухгалтера Колледжа.

4.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые согласовываются с председателем профкома и фиксируются в листе регистрации изменений, дополнений и ревизий документа (Приложение № 1 к Положению).

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»


Е.С. Шмакова

« 10 » 05 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»


Г.Н.Котова

« 10 » 05 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ И ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

*Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Фельдшерский колледж»
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о премировании и оказании материальной помощи работникам (далее по тексту «Положение») СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Налоговым кодексами РФ;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» 29.12.12 года № 273-ФЗ;
- Уставом СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»;
- иными законодательными актами РФ

и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности согласно штатному расписанию, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера должностного оклада в виде премии.

1.5. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников в целях улучшения работы учреждения.

1.6. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией Колледжа труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Колледжем уставных задач и договорных обязательств, достижения Колледжем устойчивого финансового положения и роста прибыли от финансово-хозяйственной деятельности.

1.7. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния Колледжа и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.8. Настоящее Положение регулирует деятельность Колледжа по премированию, а также по обеспечению социальной защиты и поддержки работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» путем выплаты материальной помощи.

1.9. Настоящее «Положение» является нормативным актом, регламентирующим деятельность СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

2.ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ.

2.1.Премирование может осуществляться в отношении работников Колледжа:

2.1.1.По итогам успешной работы Колледжа за отчетный месяц, квартал.

2.1.2.По итогам успешной работы Колледжа за отчетный год.

2.1.3.За выполнение дополнительного объема работ.

2.1.4.За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства.

2.1.5.За разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.1.6. За профессиональное мастерство.

2.1.7.В связи с:

- юбилейной датой работника 50 лет - 3 000 рублей;
- выходом на пенсию (женщины 55 лет, мужчины 60 лет) – 3 000 рублей;
- достижением работником стажа работы в колледже 25 лет и каждые последующие 5 лет – 2 000 рублей;
- наступлением каждых последующих 5 лет работы работника после выхода на пенсию – 2 000 рублей.

2.1.8.К праздникам:

- День медицинского работника;
- День учителя;
- День Победы (жители блокадного Ленинграда, малолетние узники концлагерей);
- День защитника отечества;
- Международный женский день;
- Новый год.

2.1.9. В связи с Юбилеем Колледжа.

2.1.10.За участие и победу в конкурсах, проводимых в колледже среди работников.

Размер премии к празднику зависит от финансового состояния Колледжа.

2.2. Размер единовременных премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника директором Колледжа в твердой сумме и зависит только от финансового положения Колледжа.

2.3.Премии по п.п. 2.1.1 и 2.1.2 распределяются премиальной комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа.

2.4.Премии выплачиваются за счет экономии из ФЗП, больничных листов, вакантных должностей, средств, полученных от предпринимательской деятельности, и включаются в расчет среднего заработка, кроме премий по п.п. 2.1.7. -2.1.10.

3.ОСНОВАНИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ГОД

3.1.Основаниями премирования работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» по итогам работы за год являются:

- выполнение Государственного задания;
- выполнение дополнительной работы (заведование кабинетом, кураторство, председательство ЦМК, дежурство по Колледжу и др.) помимо установленной педагогической учебной нагрузки;
- строгое выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции;
- своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий;
- строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- выполнение срочных поручений администрации в течение года;
- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;
- организация конференций, конкурсов, соревнований.

3.2. Распределение премиального фонда производится премиальной комиссией Колледжа.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ СУММЫ ПРЕМИИ РАБОТНИКАМ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ГОД

4.1. Основаниями для снижения суммы премии работникам СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» по итогам работы за год являются:

- высокий % отсева обучающихся (более 10%) без учета, обучающихся уходящих в академический отпуск;
- некачественное выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- отказ от выполнения поручений администрации.

4.2. Снижение суммы премии осуществляется в соответствии с Положением о премиальной комиссии.

5. РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ.

5.1. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть использованы на материальное стимулирование работников без ущерба для основной деятельности Колледжа, в пределах выделенного финансового обеспечения на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг и средств, полученных от предпринимательской деятельности.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ.

6.1. Премирование работников Колледжа производится на основании приказа директора Колледжа.

6.2. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное пунктом 2.1.3. - 2.1.5 настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, задания или поручения, внедрения мероприятий.

6.3. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях предусмотренных п.2.1.3-2.1.5. настоящего Положения, может являться служебная записка руководителя структурного подразделения.

7. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

7.1. Материальная помощь выплачивается в целях социальной поддержки нуждающихся работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»:

- по болезни работников продолжительностью более 30 дней - 2000 рублей;
- в связи с форс-мажорными обстоятельствами (пожар, наводнение, грабеж) – 3 000,00 рублей;
- смерть близкого родственника (муж, жена, родители, дети) - 3 000 рублей;
- смерть работника Колледжа – 5000 рублей (выплачивается родственникам).

7.2. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление на имя директора Колледжа с указанием причины ходатайства о выплате материальной помощи и подтверждающие документы.

7.3. В исключительных случаях, сумма материальной помощи по болезни, в связи с форс-мажорными обстоятельствами может быть увеличена до 5 000,00 рублей.

7.4. Решение о выплате материальной помощи принимается директором Колледжа.

7.5. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора Колледжа.

7.6. Данные выплаты производятся из экономии фонда оплаты труда и за счет средств от предпринимательской деятельности, и в расчет среднего заработка не включаются.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

8.1. Контроль за исполнением настоящего «Положения» возлагается на главного бухгалтера Колледжа.

8.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые согласовываются с председателем профкома и фиксируются в листе регистрации изменений, дополнений и ревизий документа (Приложение № 1 к Положению).

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение "Фельдшерский колледж"**

Тарификационный список работника по состоянию на _____ года

1		
2	Наименование должности	
3	Базовый коэффициент (коэффициент образования)	
4	Размер базового оклада (рублей)	
5	Стаж работы (лет, месяцев, дней)	
6	Коэффициент стажа работы (определяется по числу полных лет)	
7	Размер повышения базового оклада в соответствии с коэффициентом стажа (рублей)	
8	Коэффициент специфики работы	
9	Размер повышения базового оклада в соответствии с коэффициентом специфики работы (рублей)	
10	Наличие квалификационной категории, ученой степени (указать)	
11	Коэффициент квалификации, связанный с наличием квалификационной категории, ученой степени	
12	Размер повышения базового оклада в соответствии с коэффициентом квалификации, связанным с наличием квалификационной категории, ученой степени (рублей)	
13	Наличие почетного звания (указать наименование)	
14	Коэффициент квалификации, связанный с наличием почетного звания	
15	Размер повышения базового оклада в соответствии с коэффициентом квалификации, связанным с наличием почетного звания (рублей)	
16	Коэффициент масштаба управления	
17	Размер повышения базового оклада в соответствии с коэффициентом масштаба управления (рублей)	
18	Коэффициент уровня управления	
19	Размер повышения базового оклада в соответствии с коэффициентом уровня управления (рублей)	
20	Итого месячный должностной оклад (рублей)	
21	Объем работы по данной должности (1,0;0,75;0,5;0,25)	
22	Вид работы (основная, совместительство)	
23	Итого месячный должностной оклад с учетом объема работы (рублей)	

Председатель тарификационной комиссии

Члены тарификационной комиссии

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение "Фельдшерский колледж"**

Тарификационный список работника по состоянию на _____ года

1		
2	Наименование должности	
3	Разряд по ЕТС	
4	Соответствующий тарифный коэффициент	
5	Размер базового оклада(рублей)	
6	Повышение тарифной ставки в связи с опасными и вредными (особо вредными) и тяжелыми усл.труда	
7	Итого месячный должностной оклад (рублей)	
8	Объем работы по данной должности (1,0;0,75;0,5;0,25)	
9	Вид работы (основная,совместительство)	
10	Итого месячный должностной оклад с учетом объема работы (рублей)	

Председатель тарификационной комиссии

Члены тарификационной комиссии

Тарификационный список работников профессионального образования на _____ год

(полное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Ф.И.О.	Должность (преподаваемый предмет)	Образование, наименование учебного заведения, N и дата выдачи документа	Стаж работы (лет, месяцев, дней)	Квалификационная категория (дата присвоения), дата присвоения приказ N	Почетное звание, N удостоверения, дата	Ученая степень, диплом N, дата	Базовая единица	Коэффициент уровня образования	Базовый оклад
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего										
В по занятым ставкам										
Т.ч. по вакантным ставкам										

(продолжение таблицы)

Стаж работы	Повышающие коэффициенты										Сумма коэффициентов	Всего должностной оклад	
	Специфики работы					Квалификации							
	Вид учреждения	Воспитательная работа	Новые технологии	Подготовка к образовательному процессу	Всего	Категория	Ученая степень	Почетное звание	Всего	Масштаб управления			Уровень управления
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Всего													

(продолжение таблицы)

Стоимость 1 час.	Объем работы						Среднемесячная заработная плата	Для педагогического персонала (доплаты и надбавки)				
	Годовая педагогическая нагрузка			Количество ставок				Проверка письменных работ	Заведование учебным кабинетом	Председате льство ЦМК	Другие доплаты	
	Всего	В т.ч.		Всего	В т.ч.							
		основные	совместители		основные	совместители						
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38

(продолжение таблицы)

Всего	Всего заработная плата в месяц, руб., коп.		Примечание
	в том числе		
	Основные	Совместители	
39	40	41	42

3. Тарификационный список работников, отнесенных к профессиям рабочих

Тарификационный список работников профессионального образования на _____ год

(полное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Ф.И.О.	Должность	Количество ставок			Разряд по ЕТС	Тарифный коэффициент	Базовая единица	Тарифная ставка	Коэффициент специфики	Должностной оклад	Должностной оклад с учетом объема выполняемой работы
			Всего	Основные	В т.ч. Совместители							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего												
в по занятым ставкам												
т.ч. по вакантным ставкам												

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Профкома
 СПб ГБПОУ "Фельдшерский колледж"

Е.С. Шмакова

" 10 " 05 20 16 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
 "Фельдшерский колледж"

Г.Н. Котова

" 10 " 05 20 16 года

ПЕРЕЧЕНЬ

отнесения должностей по категориям

категория должности	наименование должности
2	3
руководители	
в том числе:	
руководители 1 уровня	Директор
руководители 2 уровня	Заместитель директора по учебной работе
	Заместитель директора по практическому обучению
	Заместитель директора по воспитательной работе
	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
	Главный бухгалтер
руководители 3 уровня	Заместитель главного бухгалтера
	Заведующий учебной частью
	Заведующий практикой
	Заведующий фельдшерским отделением
	Заведующий медсестринским отделением
	Заведующий медсестринским очно-заочным отделением
	Заведующий канцелярией
	Начальник штаба ГО
	Начальник отдела материально-технического снабжения
	Начальник отдела кадров
	Заведующий библиотекой
Руководитель физического воспитания	

специалисты	
в том числе:	
педагогические работники	Преподаватель
	Педагог-психолог
	Старший методист
	Методист
специалисты прочие	Специалист по охране труда
	Юрисконсульт
	Экономист
	Бухгалтер
	Специалист по кадрам
	Инспектор по кадрам
	Инженер
	Инженер по обслуживанию вычислительной техники
	Техник по обслуживанию здания
	Библиотекарь
	Библиограф
	Диспетчер (секретарь учебной части)
	Инспектор по учебной работе
	Старший лаборант
Лаборант	

прочие служащие	Оператор ЭВМ
	Архивариус
	Агент по снабжению
	Секретарь-машинистка
	Машинистка

рабочие	Кладовщик
	Дворник
	Гардеробщик
	Уборщик
	Подсобный рабочий
	Курьер

* в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 г. №37 "Квалификационный

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»

Котова Галина Николаевна



10 мая 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации
профсоюза СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»

Шмакова Елена Сергеевна



10 мая 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Фельдшерский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников Колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

- 2.1. Трудовые отношения между работниками и администрацией Колледжа устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и работодателя.
- 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 приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку, за исключением, когда Колледж - первое место работы. Если работник поступает на работу на условиях совместительства, предоставляется копия трудовой книжки; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН; документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра; документ об образовании, документ о квалификации или наличии специальных знаний, справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим основаниям и другие документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.
 - 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, Коллективным договором,

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.

2.4.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

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, коллективного договора.

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, наличие причин, связанных с состоянием здоровья 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.

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 невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. 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 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 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 и коллективным договором.
- 3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- 3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 3.1.13. 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 руководителя структурного подразделения и начальника отдела кадров 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, переобувать 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 фамилии, места жительства.

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 в отдел кадров Колледжа.

3.2.16. Не наносить своими действиями ущерб престижу 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.

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. Заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Требовать от каждого работника Колледжа неукоснительного выполнения должностной инструкции.

4.1.8. 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, условия коллективного договора, 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 коллективным договором 12-го и 27 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.

4.2.6. Заключать коллективный договор и вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.10. 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.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. 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.

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

4.2.14. 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 с продолжительностью рабочего дня 6 часов при 36 часовой рабочей неделе.

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

Преподавательская работа руководящими и педагогическими работниками на условиях внутреннего совместительства составляет не более 360 академических часов в год.

Режим работы преподавателей по расписанию учебных занятий.

Практические занятия могут осуществляться в две смены:

I смена с 9³⁰ - 14⁵⁰

II смена с 14⁰⁰ - 20⁰⁰

Очное отделение, теоретические занятия:

- 1 пара – 09³⁰ – 11⁰⁵

- 2 пара – 11¹⁵ – 12⁵⁰

- 3 пара – 13²⁰ – 14⁵⁵

- 4 пара – 15⁰⁵ – 16⁴⁰

- 5 пара – 16⁵⁰ – 18²⁰

Очное отделение, практические занятия:

- 1 пара – 09³⁰ – 11⁰⁰

- 2 пара – 11¹⁰ – 13¹⁰

- 3 пара – 13²⁰ – 14⁵⁰

Очно- заочное отделение, теоретические и практические занятия:

- 5 пара – 17⁰⁰ – 18³⁰

- 6 пара – 18⁴⁰ – 20⁰⁰

Продолжительность учебного часа – 45 минут.

5.1.2. Для управленческого аппарата, учебно-вспомогательного персонала и административно-хозяйственного 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 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут).

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

5.1.3. Для методистов, руководителя физического воспитания, педагога-психолога установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня 6 часов при 36 часовой рабочей неделе.

5.2. Начало рабочего дня 09 часов 00 минут

Окончание рабочего дня 15 часов 30 минут.

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

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 отгула в течение месяца.

5.3. Для всех категорий работников устанавливается ежемесячный учет рабочего времени.

5.4. Посторонним лицам вход на занятия возможен только с разрешения администрации и согласия преподавателя.

5.5. 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.

5.6. Ненормированный рабочий день установлен для следующих работников:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,

- главный бухгалтер,

- заместители главного бухгалтера,

- начальник отдела кадров,

- экономист,

- бухгалтера.

5.7. В рабочее время запрещается:

- 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;

- появляться в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения,

- употреблять спиртные напитки во время работы и после работы в помещениях и на территории Колледжа;

- курить в учреждениях медицинского профиля на основании Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" статья 12 часть 1;

- играть в компьютерные и другие азартные игры.

5.8. В случае болезни работник обязан поставить в известность в течение дня своего непосредственного руководителя о невыходе на работу и начальника отдела кадров.

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

5.10. 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.

5.11. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.2.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется к основному отпуску дополнительный отпуск.

6.4.1. 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.

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

6.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.7. 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 помещение Колледжа.

6.8. Всем работникам Колледжа предоставляются дни отдыха.

6.8.1. Общим днем отдыха является воскресенье.

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

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

6.9. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 14 дней;
- главный бухгалтер – 14 дней;
- заместитель главного бухгалтера – 10 дней;
- экономист – 5 дней;
- бухгалтер – 7 дней;
- начальник отдела кадров – 3 дня.

6.10. 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.

6.10.1. 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, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

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

7.2.1. За старательное и примерное выполнение работниками своих обязанностей по работе, за продолжительную и 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.

Поощрения применяются директором Колледжа, совместно или по согласованию с Профкомом.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. 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.

8.2. 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 в течение рабочего дня), 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.

8.3. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) директор Колледжа по представлению Комиссии по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, налагает на работника дисциплинарное взыскание.

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

8.5. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника и (или) Комиссию по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, по итогам которого составляется служебная записка и (или) представление на имя директора Колледжа.

8.6. Директор Колледжа принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании представленных документов комиссией по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка с учетом тяжести совершенного проступка.

8.7. 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.

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске.

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.

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

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

8.11. 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.

8.12. 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 стоимость оборудования, или его ремонта.

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

Настоящие Правила приняты общим собранием работников колледжа.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 СПб ГБПОУ
 «Фельдшерский колледж»

 Е.С. Шмакова

 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 СПб ГБПОУ
 «Фельдшерский колледж»

 Г.Н.Котова

 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем,
 которым установлен дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2	3
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Начальник отдела кадров	3
4	Заместитель главного бухгалтера	10
5	Экономист	5
6	Бухгалтер	7



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда
в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ ТК РФ; с гл. 35 ст.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».

1.2. 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.

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

2. Обязанности по охране труда директора колледжа

2.1. Директор, 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 планом мероприятий по улучшению условий труда согласно Приложению 11.

2.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, согласно Приложению 11.

2.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.4. Организовывать обучение (1 раз в 3 года) руководителей подразделений, специалистов и уполномоченных по охране труда в обучающих организациях, а также ежегодное обучение и проверку знаний по охране труда работников рабочих профессий и других сотрудников в начале каждого 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 12.04.2011 № 302н).

2.2. Директор колледжа 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. Внедрение современных средств техники безопасности и создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травматизма и профзаболеваний.

2.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

2.2.4. Своевременную выдачу работнику, в соответствии с установленными отраслевыми нормами и перечнем профессий и должностей, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя. (Приложение № 2).

2.2.5. Моющими 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») (Приложение № 3).

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

2.2.7. Возмещение вреда, причиненного работнику в результате увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2.8. Сохранение за сотрудником 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).

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

2.2.10. Возмещение расходов на погребение сотрудников, умерших в результате несчастного случая на производстве, и возмещение причинения вреда лицам, потерявшим кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

2.2.11. Создание в колледже комитета (комиссии) по охране труда, в состав которого на паритетной основе входят члены профкома. Организовать его работу в соответствии с Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 24.06.2014 № 412н.

2.2.12. Совместно с профсоюзным комитетом контроль 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.

2.2.13. 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. 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 членов профсоюза, 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. Сотрудничать с администрацией колледжа в рамках социального партнерства.

3.5. Избрать уполномоченных по охране труда и провести их обучение за счет средств работодателя или других источников финансирования. Обеспечить им социальные гарантии по сохранению среднего заработка на период выполнения общественных обязанностей и краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами и коллективным договором.

3.6. Регулярно обсуждать на заседаниях профкома работу администрации колледжа по обеспечению прав работников на безопасные условия труда.

3.7. Один раз в полгода информировать коллектив колледжа о расходовании средств социального страхования на лечение и отдых сотрудников, оплату пособий и больничных листов.

4. Обязанности работников колледжа

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.

5. Приложения к коллективному договору по разделу «Охрана труда»

5.1. План мероприятий по охране труда, включая специальную оценку условий труда и сертификацию работ по охране труда.

5.2. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работникам предоставляются средства индивидуальной защиты.

5.3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по улучшению условий охраны труда на 2016 год

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1	Организация обучения по охране труда и техники безопасности в организациях, имеющих соответствующую лицензию, для следующих категорий служащих: - специалисты, осуществляющие контроль за тепло и электрохозяйством, надзор за проведением строительных и ремонтных работ; - руководители подразделений. Необходимо 24,0 т.руб.	декабрь	Специалист по охране труда Руководитель Главный бухгалтер
2	Проведение специальной оценки условий труда на соответствие нормативно-правовым актам по охране труда. Необходимо 200,0 т.руб.	май ноябрь	Руководитель Специалист по охране труда Главный бухгалтер Профком
3	Проведение обязательного предварительного, периодического медицинского осмотра сотрудников. Необходимо 280,0 т.руб.	октябрь	Комиссия по организации периодического медицинского осмотра, профком Главный бухгалтер
4	Обеспечение финансирования мероприятий по улучшению условий труда с целью создания нормальных условий освещенности на рабочих местах. Необходимо 2000,0 т.руб.	Учесть при формировании плана финансирования	Руководитель Главный бухгалтер Зам. директора по АХР
5	Компенсации работникам, работающим с вредными условиями труда	Согласно АРМ и СОУТ	Руководитель Главный бухгалтер
6	Проведение мероприятий по устранению влияния на работников вредных производственных факторов или приведение их уровней на рабочих местах к требованиям нормативно-правовых документов по охране труда	В соответствии с планом выделения финансирования в течении года	Руководитель Зам. директора по АХР Профком
7	Обеспечение определенной категории работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами. Необходимо 18,0 т.руб.	Согласно нормативам и срокам носки – сентябрь	Зам. директора по АХР Специалист по охране труда Главный бухгалтер
8	Проведение вводного инструктажа со всеми поступающими на работу в колледж, а также временно командированными, прибывшими на стажировку или практику - инструктажа на рабочем месте	при поступлении на работу 1 раз в полгода	Специалист по охране труда Ответственные за проведение инструктажа на рабочем месте по приказу
9	Организация обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшему от несчастного случая и проверки знаний требований охраны труда	сентябрь	Комиссия по проведению обучения и проверке знаний

10	Осуществление постоянного контроля за выполнением мероприятий по улучшению условий охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших возникновение несчастного случая; выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований ОТ	В течение года	Руководство колледжа, профком, комиссия по охране труда
11	Приведение основных фондов в соответствие с требованиями нормативно-правовых актов по охране труда относительно: -защиты работающих от поражения электрическим током, действия статического электричества и разрядов молний; - производственных и санитарно-бытовых помещений, рабочих мест, эвакуационных выходов и т.п.	В течение года	Зам. директора по АХР
12	Оформление стендов, приобретение необходимых нормативно-правовых документов, наглядных пособий, литературы, плакатов, программных продуктов по вопросам охраны труда. Необходимо 7,0 т.руб.	В течение года	Специалист по охране труда Главный бухгалтер
13	О выполнении правил охраны труда и техники безопасности студентами техникума в помещениях столовой, учебных кабинетах, на уроках физ. воспитания, в перерывах между занятиями	Ежеквартально	Уполномоченные по ОТ, кураторы групп, дежурные преподаватели
14	Участие в совещаниях, семинарах, лекциях по охране труда	В течение года	Специалист по охране труда (уполномоченный по ОТ)

Нормы бесплатной выдачи СИЗ
работникам с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Профессия	Наименование СИЗ	Ед. изм.	Кол-во	Срок использования	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	
		Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1	2,5 года	
2	Уборщик служебных помещений	Халат х/б или из смешанных тканей	шт.	1	1 год	п.171 приложения
		Перчатки с полим.покрыт.	пар	6	1 год	
		Перчатки резиновые	пар	12	1 год	
3	Подсобный рабочий	Костюм х/б или из смешанных тканей	шт.	1	1 год	п.21 прилож.
		Перчатки с полим.покрыт.	пар	12	1 год	
4	Архивариус	Халат х/б или из смешанных тканей	шт.	1	1 год	п.7 прилож.
5	Гардеробщик	Халат х/б или из смешанных тканей	шт.	1	1 год	п.19 прилож.
6	Дворник	Костюм х/б или из смешанных тканей	шт.	1	1 год	п.23 прилож.
		Фартук х/б с нагрудником	шт.	1	1 год	
		Плащ непромокаемый	шт.	1	3 года	
		Перчатки с полим. покрыт.	пар	4	1 год	
		Рукавицы утепленные	пар	2	1 год	
		Куртка (жилет) на утепляющей прокладке	шт.	1	2,5 года	
7	Кладовщик	Халат х/б или из смешанных тканей	шт.	1	1 год	п.49 прилож.
		Перчатки с точечным покрытием	пар	6	1 год	
8	Лаборант	Халат медицинский белый	шт.	1	1 год	п.66 прилож.
		Перчатки с точечным покрытием	пар		до износа	
9	Зав.библиотекой, библиотекарь, библиограф	Халат х/б или из смешанных тканей	шт.	1	1 год	п.30 прилож.

**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 г 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 г 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 г 250 мл 100 мл
п.7 (очищающие средства)	Техник по обслужив. здания	Мыло туалетное или жидкое моющее дозир-е ср-во	200 г 250 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 г 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 г 250 мл 100 мл

ВЫПИСКА

из протокола собрания работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Фельдшерский колледж» от 10.05.2016г.

Присутствовало – 74 человека

Отсутствовало по уважительной причине – 8 человек

Повестка дня:

Обсуждение и принятие нового Коллективного договора на 2016-2019 год.

Слушали:

Шмакову Е.С. – председателя профсоюзного комитета сотрудников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» о принятии нового Коллективного договора и Приложений к нему на 2016-2019 год.

Постановили:

Принять Коллективный договор с 14 Приложениями на 2016-2019 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

А.И. Кочеткова