

От работодателя:

Директор
образовательного
учреждения


М.Б. Мусакаев
(подпись, Ф.И.О.)

Дата 15 января 2021 г.

М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного
учреждения


С.Н. Филиппова
(подпись, Ф.И.О.)

Дата 15 января 2021 г.

М.П.



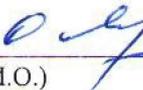
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Стерлитамакский колледж физической культуры,
управления и сервиса

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2023 годы

Коллективный договор прошел предварительную экспертизу и регистрацию в городском комитете Стерлитамакской организации Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Регистрационный № 10 от 02 2021 г.

Председатель территориальной
профсоюзной организации

О.Б. Волошенко
(Ф.И.О.)

М.П.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЮГО-ВОСТОЧНЫЙ МЕЖРАЙОННЫЙ
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
06
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
• 05 • феврале 2021 г.
Регистрационный № 27
Подпись Лауф

Принят на собрании коллектива работников
Протокол № 1 от 14 января 2021 г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским Рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования и науки Республики Башкортостан.

1.2. Коллективный договор определяет согласованные позиции сторон социального партнёрства по обеспечению стабильной и эффективной деятельности колледжа, защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников и студентов по повышению уровня жизни работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- профсоюзный комитет первичной объединённой профсоюзной организации в лице председателя выборного органа первичной объединённой профсоюзной организации Филипповой Светланы Николаевны (далее - профком), являющийся полномочным представителем работников и студентов колледжа;

- государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса (далее ГАПОУ СКФКУИС) в лице директора Мусакаева Мидхата Биктимировича, являющегося полномочным представителем работодателя (далее - работодатель).

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Стороны согласились с тем, что первичная объединённая профсоюзная организация в лице профкома выступает в качестве единственного полномочного представителя работников и студентов колледжа при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты, условий, охраны труда, занятости, увольнения работников, стипендиального и иных форм обеспечения студентов, а также по другим вопросам социальной защищённости работников.

1.5. Стороны договорились о том, что:

1) Коллективный договор колледжа не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, Отраслевым соглашением между Башкирским Рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования и науки Республики Башкортостан. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, Соглашением недействительны и не подлежат применению.

2) Коллективный договор колледжа с учётом финансовых возможностей может предусматривать дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников, по сравнению

с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Соглашением.

3) Регистрация коллективного договора в Государственном казенном учреждении Юго-восточный межрайонный центр занятости населения осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

1.6. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств или изменить их.

В коллективный договор по взаимной договорённости сторон могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения оформляются дополнением к коллективному договору, которое становится неотъемлемой частью коллективного договора и доводится до сведения работодателя и работников.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

1.7. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, а также лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность, в том числе материальную, в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Нормативные акты колледжа, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к данному коллективному договору, являются его неотъемлемой частью. Изменение и дополнение приложений производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

1.9. Стороны обязуются обеспечить гласность содержания и выполнение условий коллективного договора.

1.10. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных и индивидуальных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе.

2.2. Работодатель обязуется:

1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях и объемах финансирования учреждения (в том числе из средств, полученных от приносящей доход деятельности), объеме фонда и условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 % работников в течение 90 календарных дней), дополнительном профессиональном образовании работников и другую социально значимую информацию.

2. Обеспечивать участие представителей профсоюзной стороны в работе руководящих органов учреждения при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять профсоюзной стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

3. Обеспечивать условия осуществления профкомом контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, а также фонда, формируемого из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4. Обеспечивать:

- участие профкома в работе органов управления учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профкома) автономного учреждения членом наблюдательного совета.

5. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной

работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать с учетом мнения вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется через:

- учет мотивированного мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 и 373 ТК РФ;

- согласование - формат учета мотивированного мнения при достижении согласия после проведения взаимных консультаций.

2.4. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию) осуществляет:

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);

- введение, а также отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);

- введение, а также отмену работы всех или отдельных работников в режиме дистанционной (удаленной) работы;

- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;

- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);

- привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий, награждению ведомственными, государственными и иными наградами;

2.5. Работодатель с учетом мнения профкома принимает (утверждает) локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие:

- порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (ст.81 ТК РФ);

- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.3 ОТС);

- график аттестации работников;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- график сменности (ст.103 ТК РФ);

- график отпусков (ст.123 ТК РФ);

- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);

- систему оплаты труда учреждения, в том числе условия и порядок осуществления стимулирующих выплат за результативность и качество

профессиональной деятельности работников, премий и иных поощрительных выплат, оказания материальной помощи, использование экономии фонда оплаты труда (ст.ст. 135, 144 ТК РФ);

- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.1.9 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, п.п. 2.8, 4.5 ОТС);
- объем педагогической нагрузки заместителей директора и совместителей (п.10.8 Постановление Правительства РФ от 27.10.2008 № 374, п.4.6 ОТС);
- расписание уроков (занятий) (п.2.8 ОТС);
- план и график работы учреждения по выполнению педагогическими работниками обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- график, план, расписание, регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы со студентами, участие работников в воспитательных, оздоровительных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, в том числе участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах образовательной деятельности учреждения (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536) [9];
- режим рабочего времени работников в случае простоя (п.4.10.3 ОТС);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период (п.2.8. ОТС);
- график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- введение суммированного учета рабочего времени (п.4.12 ОТС);
- оплата труда педагогических работников в случае истечения срока действия их квалификационных категорий (п.7.5 ОТС);
- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);

- режим рабочего времени работников в каникулярный период, графики работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- нормы профессиональной этики педагогических работников;
- должностные инструкции работников;

2.6. Профком:

1. Строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе.

2. Разъясняет работникам положения коллективного договора.

3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в органах власти и управления, комиссии по трудовым спорам, суде.

4. Осуществляет контроль за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового законодательства, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
- правильностью и своевременностью оплаты труда;
- состоянием охраны труда в учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждении;
- соблюдением порядка аттестации работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- правильностью расходования фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

5. Обращается к работодателю с требованием приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, обязательствам коллективного договора, соглашениям, недопущения принятия локальных нормативных актов без учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6. Принимает участие в работе аттестационной комиссии учреждения, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

7. Осуществляет проверку полноты, правильности удержания и своевременности перечисления членских профсоюзных взносов в профсоюзный орган.

8. Информировывает членов Профсоюза о деятельности выборных профсоюзных органов.

9. Проводит физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов Профсоюза.
 10. Ходатайствует о присвоении работникам - членам Профсоюза почетных званий, награждении ведомственными, государственными и иными наградами.
 11. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
 12. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
 13. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
 14. Организует и осуществляет информирование работников - членов Профсоюза по различным вопросам применения трудового законодательства
 15. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление в случае нарушения руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием применения мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).
 16. Участвует совместно с работодателем в организации летнего оздоровления детей работников.
 17. Осуществляет контроль регистрации работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
 18. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи, в пределах утвержденной сметы доходов и расходов членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации.
- 2.7. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных, стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания занятий (уроков), режима рабочего времени работников в каникулярный период принимаются с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию).
- 2.8. Члены комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора на время заседаний комиссии освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка.
- 2.9. Работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом, как с представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Башкортостан законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.10. При возникновении споров, связанных с реализацией коллективного договора, локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, и недостижении согласия каждая сторона может обратиться по возникшему спору в государственные органы контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства или суд.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Стороны подтверждают:

1) Работодатель обязан при приёме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с Уставом колледжа, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2) При приёме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию.

3) Директор колледжа по рекомендации аттестационной комиссии колледжа может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью.

Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации, если он не проходил дополнительное профессиональное образование в течение трёх лет, предшествующих аттестации.

4) Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются: объём учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы (оклада), повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

5) Условия выполнения и объём учебной нагрузки директора колледжа являются обязательными для включения в трудовой договор, который заключается между руководителем колледжа и учредителем.

6) Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителей директора колледжа являются обязательными для включения в трудовой договор, который заключается между руководителем колледжа и его заместителями.

7) Требования, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций работников.

8) Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определённой трудовым договором, за дополнительную плату.

9) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учёбу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

10) Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом состояния его здоровья.

11) В случаях прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст. 77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом состояния его здоровья.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны подтверждают:

1. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к работе в колледже в пределах установленного объёма учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками и трудовым договором, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работы колледжа, в том числе личными планами педагогического работника.

2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых колледж является местом основной работы, сохраняются её объём и преемственность преподавания предметов в группах.

3. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, студентов, а также ввиду снятия часов в связи с больничным листом.

4. Объём учебной нагрузки преподавателей меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем колледжа с учётом мнения профсоюзного комитета.

6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим её помимо основной работы, в той же организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием, методических кабинетов и др.) осуществляется с учётом мнения профсоюзного комитета и при условии, если преподаватели, для которых колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее ставки.

7. Распределение учебной нагрузки педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет либо ином отпуске, осуществляется на общих основаниях.

8. Устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы для педагогических работников колледжа;
- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа;
- продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением заработной платы труда для работников, являющихся инвалидами II группы.

9. Расписание учебных занятий составляется с исключением нерациональных затрат времени преподавателей с тем, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность их работы и не образовывались длительные перерывы («окна»).

10. Вопрос обязательности или возможности отсутствия работников на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем колледжа с учётом мнения профсоюзного комитета.

11. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определённой законодательно для этой должности, и оплачивается в полном размере при условии, что работник не просит предоставить ему только часть отпуска.

12. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из законодательно установленной продолжительности отпуска.

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

14. В целях реализации ст. 101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам колледжа дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днём:

- директор колледжа, заместители директора;
- главный бухгалтер;
- директор физического воспитания;
- водитель;
- секретарь директора;

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - три календарных дня.

4.2. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора с учетом мнения профкома.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

4.3. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в летнее или другое удобное для них время.

4.4. Нагрузка педагога-психолога в колледже составляет 36 часов в неделю, из них: на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую,

консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу со студентами; на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания обучающихся в колледже; на участие в психолого-педагогическом консилиуме колледжа педагог-психолог затрачивает 18 часов в неделю;

остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени является временем на подготовку к индивидуальной и групповой работе со студентами; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, заполнение аналитической и отчетной документации и др.)

4.5. Нагрузка социального педагога в колледже составляет 36 часов в неделю, из них: на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую,

консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с обучающимися; на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам реализации прав обучающихся в процессе образования социальный педагог затрачивает 18 часов в неделю;

остальное время в пределах установленной социальному педагогу продолжительности рабочего времени является временем на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, заполнение аналитической и отчетной документации и др.)

4.6. В колледже неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника - 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 1 день;
- на похороны родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – 3 дня;

4.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи - инвалидами с детства, независимо от возраста, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.9. Работнику, имеющему ребенка-инвалида, предоставляется очередной ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время.

4.10. Работнику по его предварительному письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы ст. 128 ТК РФ.

4.11. Преподавателям, имеющим учебную нагрузку в объёме одной ставки, предусматривается по возможности один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.12. Общим выходным днём для работников колледжа является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

4.13. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

4.14. Дежурство педагогических работников должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что система оплаты труда работников колледжа устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждёнными решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.2. Стороны подтверждают:

1) При разработке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса, подведомственного Министерству

образования и науки Республики Башкортостан условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с Положением об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования РБ, утвержденным постановлением Правительства РБ от 27 октября 2008 г. № 374 (с изменениями). (Приложение № 2).

При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2) При разработке и утверждении в колледже показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности колледжа в целом, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда или установленного в республике размера минимальной заработной платы (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

Месячная оплата труда работников не ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного по работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда

(минимальной заработной платы). В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются повышенная оплата за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на таких работах, составляет 15% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места требованиям безопасности и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте.

4) Оплата труда работников в ночное время (22.00 - 06.00) производится в повышенном размере 50% часовой тарифной ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5) Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее образование, учёную степень, почётное звание, за работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), в размере не ниже предусмотренном Положением об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования РБ, утвержденным постановлением Правительства РБ от 27 октября 2008 г. № 374. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, учёную степень, почётное звание, классное руководство, проверку письменных работ по русскому, родным языкам и литературе, государственному языку республики, математике и иностранным языкам, лабораторных работ по физике и химии для преподавателей общеобразовательного цикла, молодым специалистам являются обязательными.

6) Преподавателям, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника и работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление групп на подгруппы), устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7) Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации,

предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

8) При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты могут производиться также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности), при наличии финансовых возможностей.

9) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусмотрено Положением об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса, подведомственного Министерству образования и науки Республики Башкортостан (п. 9.12).

10) Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для понимания работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к данному коллективному договору.

11) Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м за ставку заработной платы.

12) Работникам из числа администрации, вспомогательного и обслуживающего персонала могут быть установлены стимулирующие выплаты к окладам за счёт бюджета и приносящей доход деятельности, при наличии финансовых средств.

13) С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

14) Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

15) Оплата труда педагогических и других работников, ведущих учебную нагрузку, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

16) Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 05 числа и 20 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

17) В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

18) Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

19) При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/150 от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

20) Заработная плата перечисляется с согласия работника на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

21) Изменение условий оплаты труда, происходит:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа работы - с даты достижения стажа работы;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

5.3. Стороны:

- 1) Осуществляют мониторинг оплаты и условий труда работников.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном

образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

1. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учреждения и в порядке, предусмотренном ст.ст. 196, 197 ТК РФ.

6.3. Работодатель:

1. Направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015.

2. Определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, сроки, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения профкома.

3. При направлении работников в служебную командировку гарантирует сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями).

Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами Правительства Республики Башкортостан (Постановление Правительства РБ от 01.06.2006 N144).

4. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном гл. 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

5. Содействует работникам, желающим пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников в получении новой специальности, повышении квалификации.

6. Рассматривает все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием профкома.

7. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимает меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными ч. 2 ст. 179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственных, государственных и иных наград;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов труда;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- председатель профкома, члены профкома.

VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», ОТС.

7.2. Аттестационной комиссией учреждения осуществляется аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности и осуществление рекомендаций по возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

7.3. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия для установления оплаты труда по другой педагогической должности при условии совпадения должностных обязанностей, профилей работы (деятельности) (в пределах финансовых средств, направляемых на оплату труда):

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
--	---

1	2
Учитель,	Воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия "старший"
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Директор физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный директор, концертмейстер	Учитель музыки;
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего)

7.4. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом имевшейся категории в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- длительного отпуска сроком до 1 года,
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) после подачи заявления в аттестационную комиссию.

Оплата устанавливается приказом директора с учетом мнения профкома на срок, определенный по соглашению сторон, но не более трех лет.

Оплата труда преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

7.5. Работодатель в целях защиты интересов педагогических работников:

- предупреждает работников об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца (письменно);
- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;
- направляет педагогического работника на дополнительное профессиональное образование в случае признания его в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу.

7.6. Сроки (графики) аттестации педагогических и иных работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию).

7.7. Педагогические работники, имеющие (имевшие) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, имеют право на прохождение аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по этой должности педагогические работники подают заявление впервые, не имея по ней первой квалификационной категории.

7.8. Педагогические работники, имеющие более 2-х лет первую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, имеют право на прохождение аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и (или) преподаваемых предметов.

7.9. Педагогические работники, проходящие аттестацию, имеют право присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

Работодатель обеспечивает реализацию этого права работникам.

7.10. Работникам – членам и экспертам Аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Башкортостан по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью до трех календарных дней.

7.11. Директор, его заместители не вправе препятствовать педагогическим работникам в прохождении аттестации на квалификационную категорию, в том числе отказывать в заверении показателей, внесенных в портфолио работников.

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

8.1. Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12- 1077.

2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение № 7).

3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его

выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 7).

5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда.

6. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных учреждения не реже 1 раза в три года.

7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

11. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 5.1, Приложение № 5.2).

12. При численности работников учреждения более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику, на которого приказом директора возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

13. Обеспечивает за счет средств учреждения:

- прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

14. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

15. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

16. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

17. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника. Размер выплаты денежной компенсации работнику устанавливает директор колледжа.

18. Выплачивает за счет бюджета или средств от приносящей доход деятельности единовременное пособие в качестве возмещения морального вреда семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве, или профессионального заболевания.

19. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

8.2. Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

8.3. Выделяет средства в размере 20 000 руб. на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

8.4. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

- компенсирует работникам оплату занятий спортом в клубах и секциях;

- организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- организует и проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру (далее – ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь.

8.5. Работники обязаны:

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

2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5. Извещать немедленно директора, заместителя директора либо руководителя структурного подразделения учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.7. Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией учреждения законодательства по охране труда.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8.8. Принимает участие в городском этапе смотра – конкурса «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны подтверждают:

1. Работникам при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере месячной заработной платы (в пределах средств, направляемых на оплату труда).

2. Работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободных дней работников). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.

9.3. Работодатель:

1. При предоставлении работникам очередного ежегодного оплачиваемого отпуска и в честь Международного дня учителя выплачивает единовременное материальное вознаграждение в размере месячной заработной платы (в пределах средств учреждения, в том числе полученных от приносящей доход деятельности).

2. Создает условия для организации питания работников, оборудует для них комнату отдыха и личной гигиены.

3. Оказывает материальную помощь работникам в соответствии с Положением об оказании материальной помощи:

- в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, лечения и восстановления здоровья в связи с травмой или заболеванием;

- в случаях утраты личного имущества в результате несчастного случая (пожара, наводнения, аварии, стихийного бедствия и др.), несчастных случаев на производстве, в результате противоправных действий третьих лиц;

- в связи с юбилейными датами (женщинам и мужчинам в связи с 50-летием, женщинам в связи с 55-летием, мужчинам в связи с 60-летием и др.), регистрацией заключения брака, смертью (гибели) близкого родственника, по заявлению родственников в связи со смертью работника;

- в связи с трудным финансовым положением в семье.

Размер материальной помощи устанавливает директор колледжа.

4. Компенсирует за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, стоимость оплаты за проживание работников в общежитии ГАПОУ СКФКУиС в размере 5000 рублей.

Х. ГАРАНТИИ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

10.1. Стороны:

1. Гарантируют молодым специалистам предоставление предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2. Содействуют созданию в колледже Школы молодых педагогов.

3. Оказывают дополнительные формы поддержки, поощрения молодым работникам, добившимся высоких результатов в труде и активно участвующих в деятельности колледжа и профсоюзной организации.

4. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым специалистам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

1. Содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.
2. Предоставлять оплачиваемые дополнительные дни отдыха (выходные дни) отцу при выписке новорожденного из роддома.
3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых педагогов с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.3. Работодатель обязуется:

1. Устанавливать повышающий коэффициент к ставке заработной платы (оклада) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,30 за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

2. Устанавливать педагогическим работникам, закончившим учреждения высшего и (или) среднего профессионального образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогической должности, единовременную стимулирующую выплату в размере одного оклада в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

3. Ежегодно выделять материальную помощь молодым специалистам в размере 3000 рублей.

10.4. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования со дня заключения с ним трудового договора и действует в течение трех лет со дня окончания образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации.

Молодым специалистом также признается работник, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение республики;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

XI. ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993 г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Республиканского отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Башкортостан и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель:

1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допускает ограничения (непредставления) установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствует функционированию профсоюзной организации в учреждении.

2. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

3. Предоставляют профкому бесплатно необходимое помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома и для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет.

4. Способствует осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях.

5. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

6. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

7. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

11.3. Стороны признают:

1. Члены профсоюзного комитета, члены комиссий профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда профкома, внештатный правовой и технический инспекторы труда рескома Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых Профсоюзом; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, а также члены профбюро, профгруппорги структурных подразделений организации не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, председатель (его заместители) первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод этих работников на другую работу по инициативе работодателя не производится без предварительного согласия профсоюзного комитета.

3. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится в порядке, установленном ст. 374 ТК РФ.

4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) первичной профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в

соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ);

- члены профкома включаются в состав комиссий учреждения (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности образовательного учреждения, его структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 2500 рублей.

11.6. Стороны ходатайствуют о представлении к ведомственным, государственным и иным наградам работников из числа профсоюзного актива.

11.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения в защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, в соответствии со своими полномочиями осуществляет дополнительные функции по представительству и защите интересов членов Профсоюза [57]:

1) Представляет и защищает в индивидуальном порядке права и интересы членов Профсоюза перед работодателем, с помощью вышестоящих профсоюзных органов - в органах власти и управления, надзорных органах, суде: при обжаловании решений Управления пенсионного фонда об отказе в установлении досрочной трудовой пенсии по старости (пенсии по выслуге лет), протоколов об административном правонарушении, предусмотренном ч.4 ст. 19.30 КоАП РФ за нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации и по другим вопросам.

2) Оказывает практическую помощь, в том числе с помощью профсоюзных юристов, в подготовке исковых заявлений и пакета документов для обращения членов Профсоюза в суд.

3) Обращается в вышестоящие профсоюзные органы, надзорные органы с требованием о привлечении к ответственности работодателя (его представителей), нарушившего социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4) Представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза в общественных советах, комитетах, комиссиях по трудовым спорам, в аттестационной, наградной и иных комиссиях и др.

5) Осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства, в частности, в вопросах:

- правильность оформления трудовых правоотношений, в том числе трудовых договоров, трудовых книжек и др.;
- правильность распределения учебной (педагогической) нагрузки;
- своевременность выплаты заработной платы;
- правильность начисления заработной платы работникам, в том числе установления стимулирующих выплат; оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы, работы в ночное время, районного коэффициента, при совмещении профессий сверх МРОТ и др.;
- предоставление ежегодных очередных и дополнительных отпусков без нарушений;
- своевременность и полнота предоставления гарантий молодым специалистам – членам Профсоюза;
- создание безопасных и комфортных условий труда работников;
- прохождение работниками за счет средств работодателя обязательных и внеочередных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки, специальной оценки условий труда и др.
- реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование на реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

6) Предъявляет требования к работодателю об устранении нарушений в оплате труда членов Профсоюза, в том числе о пересчете недоначисленной заработной платы, возврате незаконно удержанных из заработной платы работников сумм.

7) Обжалует, по обращению работника, незаконно наложенное на него дисциплинарное взыскание.

8) Добивается восстановления на работе незаконно уволенного работника.

9) Оказывает руководителю образовательного учреждения (члену Профсоюза) правовую, консультационную и практическую помощь в вопросах:

- практика применения трудового законодательства в образовательном учреждении; профилактика нарушений;
- разработка и экспертиза локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- разработка и заключение коллективного договора, соглашения по охране труда и др.;
- предупреждение и разрешение индивидуальных трудовых споров, в том числе в КТС, комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.

10) Совместно с вышестоящим выборным профсоюзным органом обучает членов Профсоюза практике применения трудового законодательства и законодательства в сфере образования, в том числе в целях осуществления коллективной и индивидуальной защиты и самозащиты.

11) Ходатайствует перед работодателем по вопросам:

- снятие с работника дисциплинарного взыскания до истечения срока его действия;
- предоставление работникам дополнительных выходных дней по семейным обстоятельствам (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников и др.), по состоянию здоровья и в других случаях, предусмотренных коллективным договором.

12) Вырабатывает в соответствии со ст. ст. 371, 372 Трудового Кодекса РФ мотивированное мнение по вопросам:

осуществление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат учреждения с соблюдением принципов объективности, адекватности, справедливости, прозрачности и др.,

установление педагогической нагрузки с соблюдением преемственности преподавания учебных дисциплин, неснижением ее объема,

осуществление тарификации без нарушений гарантий работников, в том числе работников, находящихся в отпусках по беременности и родам и по уходу за ребенком,

составление расписания уроков (занятий), удобного для работников, без необоснованных перерывов между занятиями (окон),

увольнение по сокращению штатов и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, без нарушений.

13) Оформляет совместно с вышестоящим выборным профсоюзным органом документы для получения материальной помощи в размере 10 МРОТ семье члена Профсоюза в случае его гибели в результате несчастного случая на производстве.

14) Защищает членов Профсоюза от необоснованных действий работодателя в случае отказа работников от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

15) Содействует организации оздоровления и санаторно-курортного лечения членов Профсоюза и членов их семей.

16) Выделяет средства из профсоюзного бюджета на:

- организацию отдыха и лечение членов Профсоюза и членов их семей, частичное погашение стоимости санаторно-курортных путевок, оказание материальной помощи на эти цели;

- культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;

- организацию досуга и отдыха членов Профсоюза, организацию и проведение торжественных вечеров, посвященных Международному дню учителя, Дню пожилого человека и других праздничных мероприятий, поздравления членов Профсоюза с юбилейными датами и др.;

- оказание материальной помощи членам Профсоюза, пострадавшим от несчастных случаев, стихийных бедствий, экологических катастроф (наводнения, пожары и др.), больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний, по семейным и иным обстоятельствам;

- организацию досуга детей членов Профсоюза, новогодних ёлок, представлений, праздничных мероприятий, мероприятий, связанных с

организацией летнего отдыха детей, приобретение детских новогодних подарков и др.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников и представляется в реском Профсоюза для совместного с Министерством образования и науки РБ анализа его выполнения.

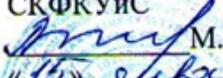
12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Председатель
профсоюзного комитета
ГАПОУ СКФКУиС


С.Н. Филиппова
«15» января 2021г.
Протокол заседания
от 14 января 2021 г. № 1



Утверждаю
Директор ГАПОУ
СКФКУиС


М.Б. Мусакаев
«15» января 2021г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного автономного

профессионального образовательного

учреждения

Стерлитамакский колледж физической культуры,

управления и сервиса

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся регламентируют порядок деятельности и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации в ходе учебно-воспитательного процесса.

1.2. Права и обязанности работников колледжа определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и Республики Башкортостан, Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Уставом колледжа, настоящим Положением, должностной инструкцией работника, иными локальными актами колледжа, конкретизируются и закрепляются трудовым договором при приёме на работу.

2. Управление колледжем

2.1. Управление колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и его Уставом и строится на принципах сочетания единоначалия и самоуправления.

2.2. В колледже создаётся выборный представительный орган – Совет колледжа, который осуществляет общее руководство деятельностью

колледжа и способствует эффективному и качественному его функционированию.

2.3. Педагогический и методический советы направляют и координируют учебно-воспитательную и научно-методическую деятельность педагогического коллектива.

2.4. Непосредственное оперативное руководство колледжа осуществляет его директор. В пределах своей компетенции он создаёт приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

Директор колледжа осуществляет управление колледжем, как непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников колледжа. В состав администрации колледжа помимо директора входят его заместители, главный бухгалтер и заведующие отделом.

2.5. Распоряжения администрации колледжа, а также указания педагогических работников, обучающимся обязательны для выполнения.

3. Основные обязанности администрации колледжа

3.1. Контролирует соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

3.2. Обеспечивает соблюдение Трудового законодательства (ТК РФ), правил охраны труда и обучения, улучшение условий труда и быта, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

3.3. Организует труд педагогов, других работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

3.4. Создает условия для повышения эффективности и качества образовательного процесса и роста производства путём внедрения новейших достижений науки, техники, технологий, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

3.5. Обеспечивает систематическое повышение работниками колледжа теоретического и методического уровня.

3.6. Обеспечивает сохранность имущества колледжа.

3.7. Организует горячее питание обучающихся и сотрудников колледжа.

3.8. Обеспечивает колледж необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.

3.9. Принимает меры по своевременному рассмотрению и реализации конструктивных предложений преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа, а также критических замечаний и сообщает о принятых мерах.

3.10. Несёт ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем.

3.11. Своевременно даёт работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создаёт здоровье и безопасные условия труда.

3.12. Своевременно рассматривает и внедряет предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы

учебного заведения. Проводит в жизнь решения педагогического Совета и Совета колледжа. Поддерживает и поощряет лучших работников колледжа

3.13. Внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм. Обеспечивает условия предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников учебного заведения.

3.14. Контролирует соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и противопожарной безопасности.

3.15. Обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения, сообщает преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году.

3.16. Выдаёт заработную плату преподавателям и другим работникам колледжа в установленные сроки.

3.17. Уделяет должное внимание нуждам и запросам работников учебного заведения.

Администрация исполняет свои обязанности в существующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

4. Порядок приёма и увольнения работников колледжа

4.1. Общий порядок приёма и увольнения работников колледжа определён Трудовым Кодексом Российской Федерации и Республики Башкортостан, Законом «Об образовании» Российской Федерации, Уставом колледжа.

4.2. Отношения работника колледжа регулируются трудовым договором, заключённым на определённый или бессрочный срок.

Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом по колледжу и объявляется работникам под расписку.

4.3. При приёме на работу администрация колледжа обязана потребовать у поступающего:

- трудовую книжку;
- паспорт;
- военный билет (для военнообязанных);
- диплом или иной документ о получении образования при приёме на работу, требующую специальных знаний;
- страховое пенсионное свидетельство;
- страховое налоговое свидетельство (ИНН). Приём на работу без указанных документов не допускается;
- справку об отсутствии судимости.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 (пяти) дней после приёма на работу.

4.4. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый типовыми положениями о соответствующих типах и видах образовательных учреждений.

4.5. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

4.6. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

4.7. Распоряжение трудового договора может быть произведено по основаниям, предусмотренным трудовым договором и действующим законодательством.

Работники колледжа физической культуры, управления и сервиса имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 (две) недели. По истечении срока работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и Уставом колледжа.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по колледжу.

4.8. В день увольнения работника, администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункта закона. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

5. Основные права и обязанности работников колледжа

5.1. Работники колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на участие в управлении колледжем в порядке, определённом его Уставом;
- избирать и быть избранным в совет колледжа и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной

деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с уставом и (или) коллективным договором;

- на выполнение работниками других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, запрещённых законодательством;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на корректное, в этическом и правовом отношении, дисциплинарное расследование;

- педагогические работники колледжа имеют право самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

5.2. Работники колледжа обязаны:

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для обучающихся (подчинённых), уважать их личность и права;

- соблюдать Устав колледжа и Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся;

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации колледжа, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчинёнными;

- педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки, программы преподаваемых им учебных дисциплин;

- соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение обучающимися;

- использовать рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- сохранять и беречь имущество колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь и т.д.

- вести себя достойно, соблюдать общественный порядок, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать свою трудовую квалификацию.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, разработанными и утверждёнными в учебном заведении.

5.4. Руководящие и педагогические работники колледжа проходят аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.5. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории, прилегающей к колледжу.

5.6. В колледже устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинаются и заканчиваются по звонку;
- каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного процесса, влияние личности педагога.

5.7. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

Вход в учебную аудиторию, после начала учебного занятия, разрешается только директору колледжа и его заместителям.

6. Рабочее время и время отдыха

В колледже установлена шестидневная учебная неделя.

Для членов администрации 6 дневная рабочая неделя с ненормированными рабочими днями, с одним выходным днём – воскресенье, начало работы – 8.30 часов, конец рабочего дня – 16.30 часов. Перерыв на обед с 12.30 часов до 13.30 часов. В субботу с 8.30 часов до 13.30 часов

Для сотрудников, связанных с учебным процессом начало рабочего дня в 8.30 часов, окончание – в 16.30 часов. Перерыв на обед с 12.30 часов до 13.30 часов. В субботу рабочий день с 8.00 часов до 13.00 часов. Выходной день – воскресенье.

Для работников бухгалтерии, отдела кадров, секретаря учебной части, коменданта учебно-спортивного корпуса, секретаря-машинистки начало рабочего дня в 8.30 часов, окончание – в 17.30 часов. Перерыв на обед с 12.30 часов до 13.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для заведующих, водителей, уборщиц, рабочих по комплексному обслуживанию, слесарей-сантехников, плотников, электромонтёров по ремонту и обслуживанию электрооборудования начало рабочего дня в 8.30

часов, окончание – в 16.30 часов. Перерыв на обед с 12.30 часов до 13.30 часов. В субботу рабочий день с 8.30 часов до 13.30 часов. Выходной день – воскресенье.

Для работников столовой (шеф-повара, поваров, пекаря, уборщицы и кухонного рабочего) начало рабочего дня в 8.00 часов, окончание – в 16.00 часов. Перерыв на обед с 11.30 часов до 12.30 часов. В субботу рабочий день с 8.30 часов до 13.30 часов. Выходные дни – воскресенье.

Для дворников начало рабочего дня в 7.30 часов, окончание – в 15.30 часов. Перерыв на обед с 10.30 часов до 11.30 часов. В субботу рабочий день с 7.30 часов до 12.30 часов. Выходной день – воскресенье.

Для сторожей – 24 часа (сутки через трое). Начало работы – 8.00 часов.

6.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования оговаривается в трудовом договоре и не должна превышать 1440 часов. Контроль за правильностью составления тарификации осуществляется Советом колледжа.3. Расписание учебных занятий составляется учебной частью с учётом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором колледжа.4. Продолжительность рабочего дня педагогических работников колледжа определяется из расчёта не более 36 часов в неделю.

6.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, кроме исключительных случаев с предоставлением отгула или двойной оплаты труда.

6.6. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству в соответствии с утверждённым директором колледжа графиком.

6.7. В каникулярное время педагогический и учебно-вспомогательный персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории колледжа, дежурство по колледжу и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Конференция представителей сотрудников проводится по решению Совета колледжа. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

6.9. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий с 9.00 часов, а также планами учебной, методической и воспитательной работы учебного заведения.

6.10. Администрация колледжа организует учёт явки на работу и уход с неё работников учебного заведения. Работники появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе в данной рабочий день. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.11. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утверждённому директором колледжа.

6.12. До начала каждого учебного занятия преподаватели должны подготовить необходимые учебные пособия, оборудование и принадлежности.

6.13. Надлежащую чистоту и порядок во всех служебных помещениях и коридорах обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком.

6.14. Продолжительность учебного часа устанавливается 80 минут с обязательным перерывом после каждой пары занятий не менее 5 минут. О начале и конце занятий преподаватели извещаются звонками.

6.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных заданий;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.16. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по какой-либо другой уважительной причине только с разрешения директора колледжа или его заместителя.

6.17. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

Руководящий персонал (директор, заместители директора, заведующие отделов и главный бухгалтер) имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 (трех) календарных дней в связи с ненормированным рабочим днём.

Каждому работнику может предоставляться до 5 (пяти) дополнительных выходных дней в связи с:

- собственной свадьбой;
- рождением ребёнка;
- смертью близкого родственника (дети, супруги, родители, братья или сёстры).

6.18. За благоустройство в учебных и служебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание нормальной температуры, исправность освещения и т.д.) несут ответственность Комендант УСК, общежитием и заведующий отделом по административно-хозяйственной части.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лаборанты.

6.19. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны быть вывешены инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.20. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного сторожа колледжа.

7. Поощрения и взыскания, налагаемые на работников

7.1. За успехи в учебной, методической и воспитательной работе, и другой уставной деятельности колледжа, для работников колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование при условии, что на момент премирования работник отработал целый месяц;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почётной грамотой и благодарственным письмом;

д) премирование по итогам работы за год, при условии, что на момент премирования работник отработал целый месяц.

Поощрения, предусмотренные пунктами а), б) и в) данного пункта применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, а поощрения, предусмотренные подпунктами г) и д) – совместно с профсоюзным комитетом колледжа.

Премирование по итогам работы за год производится на основании «Положения о премировании работников ГАПОУ «Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса».

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги, работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почётных званий и званию Лучшего работника по профессии.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие виды взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться за систематическое невыполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка и при условии, если к нему ранее уже применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

7.6. Под прогулом понимается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня. Срыв преподавателем предусмотренных учебным расписанием на данный день занятий без уважительных причин также считается прогулом.

7.7. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется действующим законодательством.

7.8. Дисциплинарное взыскание налагается директором колледжа и объявляется в приказе под роспись в 3-дневный срок.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

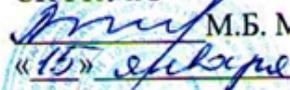
7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Председатель
профсоюзного комитета
ГАПОУ СКФКУиС


«15» января 2021г.
Протокол заседания
от 14 января 2021 г. № 1

С.Н. Филиппова

Утверждаю
Директор ГАПОУ
СКФКУиС


«15» января 2021г.

М.Б. Мусакаев

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса, подведомственного Министерству образования и науки Республики Башкортостан (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года №УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Положение включает в себя:

базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы;

размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам (ПКГ);

размеры повышающих коэффициентов к окладам и ставкам заработной платы;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя учреждения и других работников из числа административно-управленческого персонала, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 5 мая 2008 года N 216н.

1.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета премий, стимулирующих выплат за качество и результативность профессиональной деятельности работников и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий, стимулирующих выплат за качество и результативность профессиональной деятельности работников и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников (за исключением директора колледжа, его заместителей, главного бухгалтера) определяются путем умножения базовой единицы, устанавливаемой Правительством Республики Башкортостан, на коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы.

Размер ставки заработной платы преподавателей является фиксированным размером оплаты их труда за норму часов учебной (преподавательской) работы, составляющей 720 часов в год.

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

Норма 720 часов учебной (преподавательской) работы является нормируемой частью педагогической работы преподавателей, а также расчетной величиной для исчисления размера их оплаты за фактически установленный им годовой объем учебной нагрузки.

Средняя месячная заработная плата преподавателей определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

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

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в каждом месяце учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, фактический объем годовой нагрузки и размер средней месячной оплаты определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по почасовым ставкам.

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

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

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.10. Директор колледжа несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.11. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, утверждается учредителем.

Основной персонал колледжа - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также непосредственные руководители этих работников.

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

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

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Заработная плата работников состоит из ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС, профстандартами согласно постановлению Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

2.2. К окладам, ставкам заработной платы устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
 - повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
 - повышающий коэффициент за почетное звание;
 - повышающий коэффициент молодым педагогам (специалистам);
 - повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;
 - повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности социальному педагогу и педагогу-психологу, работающим с обучающимися из социально неблагополучных семей;
 - повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотеки;
 - повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
 - повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
 - повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;
 - повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;
 - повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
 - повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
 - повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)
- повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;
 - повышающий коэффициент председателю первичной профсоюзной организации за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др., членам профкома;

- повышающий коэффициент уполномоченным по охране труда за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников учреждения;
- повышающий коэффициент по показателям эффективности деятельности;
- персональный повышающий коэффициент за выполнение воинского учета и бронирования граждан осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке;
- персональный повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- персональный повышающий коэффициент за стаж работы более 5-ти лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.7 Показатели и критерии эффективности работы разрабатываются с учетом следующих принципов:

- объективности – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемости – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватности – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременности – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- прозрачности – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, их заместителей

3.1. Заработная плата директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад директора колледжа определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	12258	11390	10631	9763

3.3. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группам по оплате труда директора колледжа определяются учредителем.

3.4. Учредитель может устанавливать директору выплаты стимулирующего характера. Условия и порядок осуществления стимулирующих выплат (система премирования) устанавливается учредителем и закрепляется в трудовом договоре директора колледжа.

3.5. Персональный повышающий коэффициент директору колледжа устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – 1,85.

3.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется приказом учредителя в кратности от 1 до 8.

Директор колледжа обязан представлять в Министерство справку о средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения. Ответственность за достоверность представляемых сведений несет директор колледжа.

3.7. Размеры должностных окладов заместителей директора колледжа, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада директора. Конкретные размеры окладов определяются директором колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляется в трудовом договоре с работником.

3.8. Оклады работников, отнесенных к ПКГ "Руководители структурных подразделений", устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1	2	3	4
Должности работников образования, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений":			
1 квалификационный уровень: заведующий отделом по АХЧ, заведующий учебно-методическим отделом	2,3	9481	

3.9. Заместителям руководителя структурных подразделений учреждения устанавливается оклад на 5-10 процентов ниже оклада соответствующего руководителя структурного подразделения.

3.10. С учетом условий труда директору колледжа и его заместителям, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.11. На основании решения директора колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

3.12. На основании решения директора колледжа в пределах утвержденных (согласованных) министерством планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности (по государственным бюджетным (автономным) учреждениям), осуществляется премирование:

заместителей директора, главного бухгалтера, ведущих специалистов и иных работников колледжа, подчиненных директору непосредственно;

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

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

Система премирования директора колледжа определяется учредителем. Система премирования заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, специалистов фиксируется в локальном нормативном акте учреждения.

3.13. Заместителям директора колледжа, главному бухгалтеру и руководителям структурных подразделений колледжа выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

3.14. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в колледже его директором, определяется на каждый учебный год министерством и закрепляется в трудовом договоре. Преподавательская работа в том же колледже для указанных работников совместительством не считается.

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

4. Условия оплаты труда педагогических и других работников

4.1. Ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов	Ставка заработной платы, оклады, руб.
1	2	3
Должности, отнесенные к ПКГ "Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня":		
1 квалификационный уровень: секретарь учебной части	1,15	4741
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:		
2 квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения	1,5	6183
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников":		
1 квалификационный уровень: музыкальный руководитель	1,889	7787
2 квалификационный уровень: социальный педагог, концертмейстер	2,039	8405
3 квалификационный уровень:	2,089	8611

воспитатель, педагог-психолог, мастер производственного обучения		
4 квалификационный уровень: библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, тьютор, руководитель физического воспитания.	2,139	8817

4.2. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей культуры, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена": библиотекарь	1,5	6183	

4.3. Оклады работников, занимающих общепромышленные должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера оклада	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные и служащих первого уровня":			
1 квалификационный уровень: калькулятор, комендант, архивариус	1,15	4741	
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня":			
1 квалификационный уровень: диспетчер, лаборант, секретарь руководителя	1,40	5771	
3 квалификационный уровень: заведующий общежитием, заведующий производством	1,40	5771	0,10

(шеф-повар)			
4 квалификационный уровень: механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	1,40	5771	0,15
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня":			
1 квалификационный уровень: инженер, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, документовед, инженер-программист (программист)	1,90	7832	
4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	1,90	7832	0,15
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня":			

Оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

специалист по охране труда – 7832 рубля;
контрактный управляющий - 9004 рубля;
специалист по закупкам – 7832 рубля.

4.4. Оклады рабочих устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.
1 разряд	1,00	4122
2 разряд	1,05	4329

3 разряд	1,10	4535
4 разряд	1,15	4741
5 разряд	1,25	5153
6 разряд	1,40	5771
7 разряд	1,55	6390
8 разряд	1,70	7008

4.6. Оклад водителя автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятого перевозкой обучающихся, устанавливается по 8 разряду.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

Оплата труда работника в выходной день или нерабочий праздничный день производится с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, установленных настоящим Положением, трудовым договором.

5.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере 15%

тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения специальной оценки условий труда и оценки фактических условий труда работников работодатель обеспечивает сохранение им гарантий и компенсаций за работу во вредных (или опасных) условиях труда в соответствии с действующим законодательством, предусматривающим выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда.

5.2.4. Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда. Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

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

5.2.5. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.2.6. Преподавателям, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника и работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление групп на подгруппы), устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.2.7. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактическую заработную плату.

5.2.8. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.2.9. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные выплаты;
- надбавки.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Первая квалификационная категория	0,35
2	Высшая квалификационная категория	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам - молодым специалистам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждения высшего образования или профессионального образовательного учреждения, в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы. Данная выплата сохраняется до получения молодым специалистом квалификационной категории.

6.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку; имеющим почетные звания «Заслуженный мастер

профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие, установленные для работников различных отраслей, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждения при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку [15].

6.3.6. Повышающий коэффициент руководителям физического воспитания, преподавателям физической культуры, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 6.3.3 - 6.3.6 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.3.7. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ в размере до 0,15 к оплате за фактическую нагрузку, в том числе (как пример):

- преподавателям русского языка и литературы – 0,15;
- преподавателям математики – 0,15;
- преподавателям иностранного языка, черчения, биологии, химии, физики – 0,10;

6.3.8. Повышающий коэффициент за высшее образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.9. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности социальному педагогу и педагогу-психологу, работающим с обучающимися из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к ставке заработной платы, окладу.

6.3.10. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, осуществляющим образовательный процесс в группах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), в размере 0,15 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.11. Повышающие коэффициенты к ставке заработной платы, окладу за работы, не входящие в должностные обязанности работников колледжа, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки приведены в следующей таблице:

Наименование вида работ	Размеры повышающих коэффициентов
1	2
Классное руководство (в группах) в профессиональных образовательных организациях	0,10

Заведование заочным отделением, отделением	0,15
Заведование кабинетами, лабораториями	0,10
Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	0,15

Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство в группах с наполняемостью до 15 человек, размер доплаты за классное руководство уменьшается на 50%.

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

6.3.12. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотеки за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

- 5 - 10 лет - 0,20;
- 10 - 15 лет - 0,25;
- 15 - 20 лет - 0,35;
- 20 лет и выше - 0,40.

6.3.13. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя - в следующих размерах:

0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»);

0,25 – водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»).

6.4. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в учреждениях высшего образования и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим к работе на педагогические должности в учреждении, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере одного оклада в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к ПКГ) [18].

6.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются:

- персональный повышающий коэффициент;
- стимулирующая надбавка;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- по итогам учебного года;
- своевременная сдача отчетности;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо – важных и срочных работ;

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
- за проведенные спортивные мероприятия, конференции, конкурсы и открытые уроки;
- к юбилейным и праздничным датам;
- к профессиональным и общегосударственным праздникам.

Эти выплаты устанавливаются с учетом утвержденных показателей и критериев эффективности труда работников в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам за результативность и качество профессиональной деятельности.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента - 1,85.

Работникам выплачиваются единовременные премии при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;
- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства образования Республики Башкортостан и другими наградами.

На основании решения директора колледжа в пределах утвержденных (согласованных) министерством плана финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется премирование:

- заместителей директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных директору непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, ведущих специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора - по представлению руководителей структурных подразделений.
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях колледжа - по представлению руководителей структурных подразделений.

Премирование директора колледжа производится по решению Министерства образования и науки Республики Башкортостан по результатам оценки деятельности колледжа в целом. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с успешной деятельностью учреждения;
- своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.

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

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

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

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации региональных целевых программ.

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

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается директором в порядке, предусмотренном уставом колледжа.

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

7.3. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту,

учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении, и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Установленная преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. На новый учебный год учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

7.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.7. Преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в этом же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе (с учетом компенсационных и стимулирующих выплат).

7.8. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, при получении дополнительного профессионального образования с отрывом от работы, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему годовой объем учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц без изменения размера средней месячной оплаты, установленной на начало учебного года.

В случае фактического выполнения преподавателем учебной нагрузки в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки, при

получении дополнительного профессионального образования без отрыва от работы уменьшение учебной нагрузки не производится.

7.9. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы преподавательской работы, выполненные сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в учреждение для педагогической работы;
- учебной нагрузки, выполненной преподавателями при замещении временно отсутствующих преподавателей по болезни и другим причинам (дополнительно помесечно или в конце учебного года);
- при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

7.10. 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 недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

7.11. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждение, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов ставок почасовой оплаты труда на базовую единицу. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

7.12. Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливаются в следующих размерах:

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, в профессиональных образовательных учреждениях, другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, слушатели курсов и работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования	0,10	0,07	0,05
Студенты	0,12	0,10	0,05
Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов.	0,15	0,12	0,07

7.13. Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.14. За работу в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

7.15. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждения производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);
- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.16. Директор колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам.

8. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

8.1. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и стажа педагогической работы определяется на основании постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан».

8.2. Порядок определения стажа педагогической работы, зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, определяется в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан».

9. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя

9.1. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя определяются учредителем в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан».

9.2. Объемные показатели колледжа:

9.2.1. К объемным показателям деятельности колледжа относятся показатели, характеризующие масштаб руководства им: численность его работников, количество обучающихся, сменность работы колледжа, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие руководство колледжем.

9.2.2. Объем деятельности колледжа при определении группы по оплате труда его директора оценивается в баллах по следующим показателям:

Объемные показатели деятельности колледжа

№ п/п	Наименование объемного показателя	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1	Количество обучающихся в профессиональном образовательном учреждении (группах)	из расчета за каждого обучающегося	0,5
2	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по группам или по количеству обучающихся)	за каждые 50 человек или каждые 2 группы	15
3	Количество работников в образовательном учреждении	из расчета за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию	0,5
		за каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию	1

4	Наличие при образовательном учреждении филиалов, учебно-консультационных пунктов, общежития с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое структурное подразделение:	
		до 100 человек	до 20
		от 100 до 200 человек	до 30
		свыше 200 человек	до 50
5	Наличие обучающихся с полным государственным обеспечением в образовательном учреждении	из расчета за каждого обучающегося дополнительно	0,5
6	Наличие в образовательном учреждении спортивной направленности:		
	спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки	из расчета за каждую группу дополнительно	5
	учебно-тренировочных групп	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
	групп спортивного совершенствования	за каждого обучающегося дополнительно	2,5
	групп высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося дополнительно	4,5
7	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	из расчета за каждый компьютерный класс	до 10
8	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени их использования)	из расчета за каждый вид сооружений	до 15
9	Наличие собственного оборудованного здравпункта, столовой	из расчета за каждый вид объекта	до 15
10	Наличие:		
	автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения	из расчета за каждую единицу	до 3, но не более 20
	учебных кораблей, катеров самолетов и другой учебной техники	из расчета за каждую единицу	до 20
11	Наличие учебно-опытных участков (площадь не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	из расчета за каждый вид объекта	до 50
12	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений, жилых домов	из расчета за каждый вид объекта	до 20
13	Наличие обучающихся в профессиональном образовательном учреждении, посещающих бесплатные	из расчета за каждого обучающегося	0,5

	секции кружки, студии, организованные колледжем		
14	Наличие в образовательном учреждении (группах) общего назначения обучающихся со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития	из расчета за каждого обучающегося	1

9.2.3. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса относится к I группе по оплате труда директора по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

N п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителя в зависимости от суммы баллов
		I
1	2	3
1.	Государственные профессиональные образовательные учреждения: профессиональные лицеи, колледжи, училища олимпийского резерва	свыше 350

9.3. Порядок отнесения колледжа к группам по оплате труда руководящих работников:

9.3.2. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год органом управления образованием по подчиненности колледжа в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих объемные показатели деятельности колледжа.

9.3.3. При наличии других показателей, не указанных в пункте 9.3 настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в колледже, суммарное количество баллов может быть увеличено органом управления образованием по подчиненности колледжа за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

9.3.4. Конкретное количество баллов в тех случаях, когда указаны показатели с предлогом «до», устанавливается органом управления образованием по подчиненности колледжа.

9.3.5. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся колледжа определяется по:

- по списочному составу по состоянию на 1 октября по всем формам обучения, а при сроке обучения менее 10 месяцев - по плановому среднегодовому количеству обучающихся на соответствующий календарный год.

9.3.6. За директором колледжа, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

10. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

10.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы без всяких условий и ограничений засчитываются следующие периоды времени:

время нахождения на военной службе по контракту - из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - из расчета один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки (информационно-прокатного центра, центра педагогической информации).

10.3. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского составов, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, указанных в абзаце втором подпункта 9.3.1 настоящего Положения;

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

время обучения по очной форме в аспирантуре, учреждениях высшего образования и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

10.4. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников, помимо периодов, указанных в подпунктах 9.3.1 и 9.3.2. настоящего Положения, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса,

дисциплины, кружка):

преподавателям - организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

учителям и руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам – методистам (старшим инструкторам - методистам), тренерам - преподавателям (старшим тренерам - преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения; педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально - педагогических, художественно - графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений,

преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

10.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемой дисциплины, кружка предоставляется директору колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом.

10.6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

10.7. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Положения, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Председатель
профсоюзного комитета
ГАПОУ СКФКУиС


С.Н. Филиппова
«15» января 2021г.
Протокол заседания
от 14 января 2021 г. № 1



Утверждаю
Директор ГАПОУ
СКФКУиС
М.Б. Мусакаев
«15» января 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплатах стимулирующего характера работникам
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Стерлитамакский колледж физической культуры,
управления и сервиса подведомственного Министерству образования и
науки Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулирующих выплатах работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса, подведомственного Министерству образования и науки Республики Башкортостан (далее Положение) разработано на основании Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008г. № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан» (с изменениями).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования работников колледжа к более качественному, результативному труду.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа.

1.4. Положение определяет перечень критериев оценки эффективности деятельности работников колледжа, для установления персонального повышающего коэффициента, согласно приложения 1.

1.5. Положение определяет перечень критериев оценки эффективности деятельности работников колледжа, для установления премиальных выплат

по итогам работы, согласно приложения 2.

1.6. Положение определяет сроки, виды и условия выплат стимулирующего характера.

1.7. Положение устанавливает порядок определения размера стимулирующих выплат.

1.8. Положение утверждается приказом директора колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

2. Сроки выплат стимулирующего характера.

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа из Фонда оплаты труда учреждения устанавливаются в виде ежемесячных стимулирующих выплат, за счет субсидии бюджета Республики Башкортостан, а также средств от приносящей доход деятельности колледжа с учетом обеспечения финансовыми средствами.

2.2. Осуществлять оценку выполнения критериев результативности, качества и эффективности профессиональной деятельности работников колледжа, для установления персонального повышающего коэффициента один раз в год, согласно приложения 1 и следующий учебный год осуществлять стимулирующие выплаты на основе этих результатов.

2.3. Осуществлять оценку выполнения критериев результативности, качества и эффективности профессиональной деятельности работников колледжа, для установления премиальных выплат по итогам работы, согласно приложения 2 и осуществлять стимулирующие выплаты на основе этих результатов.

3. Виды выплат стимулирующего характера.

3.1. Выплаты стимулирующего характера производятся:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по целевым показателям эффективности деятельности работников колледжа;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4. Условия выплат стимулирующего характера.

4.1. Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа производятся образовательным учреждением самостоятельно из выделенных субсидии бюджета Республики Башкортостан стимулирующей части Фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности колледжа.

4.2. Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа производятся на основании приказа директора колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.3. Размер выплат стимулирующего характера устанавливает директор колледжа.

5. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

5.1. Размер выплат стимулирующего характера устанавливает директор колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.2. Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа выплачиваются независимо от количества рабочих дней за истекший период.

5.3. Работнику колледжа могут быть установлены выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат, при наличии финансовых средств согласно приложение данного положения №2.1.1, №2.1.2.

6. Заключительная часть.

В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа по согласованию с Советом колледжа и профсоюзным комитетом колледжа (ПОПО СКФКУиС).

ПЕРЕЧЕНЬ
критериев оценки эффективности
деятельности работников ГАПОУ СКФКУиС, для установления
персонального повышающего коэффициента

Наименование категории работников колледжа	Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников, для установления персонального повышающего коэффициента работников колледжа	Баллы
Педагогические работники	результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	есть - 1, отсутствует - 0
	индивидуальная работа с детьми, отстающими в усвоении учебного материала	есть - 1, отсутствует - 0
	снижение (отсутствие) количества обучающихся, студентов состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	отсутствует - 1, есть - 0
	снижение (отсутствие) пропусков обучающимися, студентами уроков без уважительной причины	отсутствует - 1, есть - 0
	участие работника в экспериментальной, исследовательской работе, семинарах, конференциях, конкурсах, открытых уроках	есть - 1, отсутствует - 0
	наличие авторских программ кружков, факультативов, элективных курсов	есть - 1, отсутствует - 0
	повышение квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства	есть - 1, отсутствует - 0
	участие студентов профессиональной образовательной организации в республиканских олимпиадах, конкурсах в текущем учебном году (в том числе в региональных Чемпионатах WorldSkills)	есть - 1, отсутствует - 0
	наличие студентов профессиональной образовательной организации, победивших в республиканских олимпиадах, конкурсах в текущем учебном году (в том числе в региональных Чемпионатах)	есть - 2, отсутствует - 0

	WorldSkills)	
	организация и проведение консультативной психологопедагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье	есть - 1, отсутствует - 0
	доля обучающихся, обследуемых в организациях психолого-медико-педагогических комиссий от общего числа обучающихся планируемых к обследованию	95% - 1, ниже 95% - 0
	наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций в организации	есть - 0, отсутствует - 1
	сохранение контингента обучающихся, студентов в организации	95% - 1, ниже 95% - 0
	работа с родителями обучающихся	есть - 1, отсутствует - 0
	наличие адаптированных образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья	есть - 1, отсутствует - 0
	внедрение современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	есть - 1, отсутствует - 0
Заместители директора	работа общественных органов, участвующих в управлении организацией (экспертнометодический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и другие) коллегиальных органов управления организацией (общее собрание (конференция) работников (либо работников и обучающихся), педагогический совет, попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет, совет обучающихся, совет родителей и другие органы)	есть - 1, отсутствует - 0
	сохранение контингента обучающихся, студентов в организации	95% - 1, ниже 95% - 0
	наличие нормативно-правовых актов, подтверждающих функционирование образовательных организаций (проведение заседаний образовательных организаций) ведение протоколов)	есть - 1, отсутствует - 0
	своевременное оформление правоустанавливающих документов,	есть - 1, отсутствует - 0

	соблюдение сроков прохождения лицензирования, государственной аккредитации	
	привлечение внебюджетных средств для развития учебно-материальной базы	есть - 1, отсутствует - 0
Заведующая отделом по административно-хозяйственной части	обеспечение условий для организации учебно- воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни, санитарных норм и правил	отсутствие предписаний - 1, наличие предписаний - 0
	обеспечение санитарно- гигиенических условий в организации	отсутствие предписаний - 1, наличие предписаний - 0
	своевременная выверка измерительных приборов по коммунальным услугам	есть - 1, отсутствует - 0
	своевременное обеспечение инвентарем образовательного процесса	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное заключение договоров на: услуги связи, транспортные, коммунальные услуги, работы, услуги по содержанию имущества, закупку товаров, прочие работы и услуги для обеспечения государственных нужд в организации	есть - 1, отсутствует - 0
	своевременное проведение текущего, капитального ремонтов в колледже	есть - 1, отсутствует - 0
	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии	качественный контроль законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов
обеспечение рациональной организации учета и отчетности на основе прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля		есть - 0, отсутствует - 1
соблюдение установленных сроков и качественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации		есть - 1, отсутствует - 0
отсутствие пеней и штрафов по страховым взносам в Пенсионный Фонд, в ФСС и ФОМС		отсутствует - 1, есть - 0
отсутствие замечаний по итогам проверок финансово-хозяйственной деятельности организации		отсутствует - 1, есть - 0
соблюдение учетной политики колледжа		есть - 1, отсутствует - 0
обеспечение целевого использования бюджетных средств		есть - 1, отсутствует - 0
Библиотекари	обеспечение обучающихся, студентов информационно- образовательными	есть - 1, отсутствует - 0

	ресурсами, электронным библиотечным фондом	
	содействие и участие в общешкольных, районных (городских) мероприятиях	есть - 1, отсутствует - 0
	оформление стационарных, тематических выставок	есть - 1, отсутствует - 0
	внедрение информационных технологий в работу библиотеки	есть - 1, отсутствует - 0
	формирование актива библиотеки	есть - 1, отсутствует - 0
Водители	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта в соответствии с требованиями, установленными ст. 20 Федерального закона от 10 декабря 1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»	есть - 1, отсутствует - 0
	отсутствие ДТП, нарушений ПДД	отсутствует - 1, есть - 0
	обеспечение безопасной перевозки детей	есть - 1, отсутствует - 0
Учебно вспомогательный персонал	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	есть - 1, отсутствует - 0
	наличие исполнительской дисциплины	есть - 1, отсутствует - 0
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиП	есть - 1, отсутствует - 0

Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются в зависимости от количества баллов (%) по категориям сложностей: всего от возможной суммы баллов (100%) - 1,85; более 80% - 1,5; более 70% - 1,2; более 60% - 0,9; более 40% - 0,6;

менее 40% - персональный повышающий коэффициент не устанавливается.

ПЕРЕЧЕНЬ
критериев оценки эффективности
деятельности работников ГАПОУ СКФКУиС, для установления
премиальных выплат по итогам работы

Наименование категории работников колледжа	Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников, для установления премиальных выплат работникам колледжа	Баллы
Педагогические работники	участие обучающихся во всероссийских окружных, республиканских и муниципальных социальнозначимых мероприятиях, в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах	есть - 1, отсутствует - 0
	победа обучающихся во всероссийских, окружных, республиканских и муниципальных социально-значимых мероприятиях, в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах	есть - 2, отсутствует - 0
	результативность инновационной и методической работы	есть - 2, отсутствует - 0
Лица, привлекаемые к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования	участие в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена участие в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	отсутствует - 0, 1-3 раза - 1, 4-6 раз - 2, 7 и более - 3
Заместители директора	работа коллегиальных органов управления организацией (общее собрание(конференция)работников (либо работников и обучающихся), педагогический совет, попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет, совет обучающихся, совет родителей и другие органы)	есть - 1, отсутствует - 0
Заведующий	своевременное выполнение	есть - 1,

отделом по административно-хозяйственной части	требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни, санитарных правил и норм	отсутствует - 0
Главный бухгалтер, работники бухгалтерии	качественный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, а также финансовых и расчетных операций, исполнение учетной политики организации	есть - 1, отсутствует - 0
	отсутствие замечаний по итогам проверок финансово-хозяйственной деятельности организации	отсутствует - 1, есть - 0
Библиотекари	оформление стационарных, тематических выставок	есть - 1, отсутствует - 0
Водители	обеспечение безопасной перевозки детей	есть - 1, отсутствует - 0
	содержание автотранспортных средств в технически исправном состоянии в соответствии с требованиями, установленными ст. 20 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»	есть - 1, отсутствует - 0
Учебно-вспомогательный персонал	высокий уровень исполнительской дисциплины	есть - 1, отсутствует - 0

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в зависимости от количества баллов по выполнению критерий:

1 - критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют; 0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые незначительные упущения;

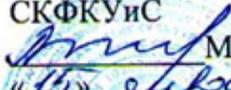
0,5 - критерий, в основном, соблюдается, но имеются разовые существенные упущения или повторяющиеся незначительные упущения;

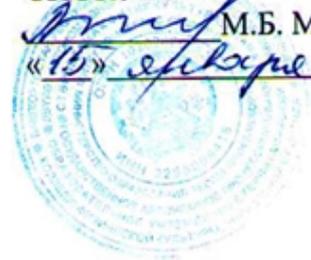
0 - критерий не выполняется.

Председатель
профсоюзного комитета
ГАПОУ СКФКУиС

С.Н. Филиппова
«15» января 2021г.
Протокол заседания
от 14 января 2021 г. № 1



Утверждаю
Директор ГАПОУ
СКФКУиС

М.Б. Мусакаев
«15» января 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и
сервиса

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определены принципы предоставления и выплаты работникам ГАПОУ СКФКУиС материальной помощи при возникновении непредвиденных обстоятельств.

1.2. Положение разработано на основании действующих нормативных правовых актов РБ, Коллективного договора, заключенного в ГАПОУ СКФКУиС.

1.3. Целью выделения материальной помощи в ГАПОУ СКФКУиС признается повышение уровня социальной защиты, оказания социальной поддержки работникам.

1.4. На получение в отдельных случаях материальной помощи вправе претендовать работники, на момент обращения, состоящие в трудовых отношениях с ГАПОУ СКФКУиС.

1.5. Финансирование расходов на выплату работникам материальной помощи осуществляется при наличии экономии ФОТ за счет субсидии бюджета, и за счет приносящей доход деятельности при наличии финансовых средств.

2. Основания предоставления и величина материальной помощи

2.1. Работник ГАПОУ СКФКУиС вправе обратиться за материальной помощью в следующих случаях:

- при рождении ребенка;
- свадьба работника;
- на погребение при смерти ближайших родственников (родители, супруг, дети);
- возмещение вреда или материального ущерба причиненного в чрезвычайных обстоятельствах (пожар, наводнение и другие стихийные бедствия);
- при трудном материальном положении;
- на дорогостоящее лечение;
- в связи с уходом в отпуск.

При смерти работника материальная помощь оказывается ближайшим родственникам покойного.

Материальная помощь работнику оформляется приказом директора по личному заявлению, на дорогостоящее лечение с приложением копий документов: рецепт, выписанный лечащим врачом, кассовые чеки на приобретение медикаментов, договор на оказание платных медицинских услуг.

2.2. Участникам ВОВ и ветеранам педагогического труда, в честь Дня Победы и ко Дню пожилого человека в размере не менее 500 рублей.

2.3. Размер материальной помощи устанавливает директор колледжа. Материальная помощь устанавливается при наличии финансовых средств.

2.4. Материальная помощь одному работнику колледжа может оказываться не более трех раз в год и ее общая сумма за один календарный год не может превышать трех среднемесячных размеров заработной платы.

3. Обращение за материальной помощью и принятие решения о ее выделении

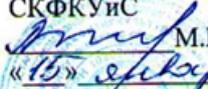
3.1. Работники, нуждающиеся в материальной помощи, подают личное заявление с просьбой об оказании материальной помощи с указанием оснований для ее выделения на имя директора ГАПОУ СКФКУиС.

3.2. Заявление в 10-тидневный срок рассматривается директором, который принимает окончательное решение о выделении работнику материальной суммы, оформляемое приказом, в котором указывается ФИО работника, сумма выделяемой материальной помощи, срок и основания ее выделения.

4. Заключительная часть

4.1. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

Председатель
профсоюзного комитета
ГАПОУ СКФКУиС
 С.Н. Филиппова
«15» января 2021г.
Протокол заседания
от 14 января 2021 г. № 1


Утверждаю
Директор ГАПОУ
СКФКУиС
 М.Б. Мусакаев
«15» января 2021г.

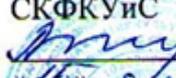

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников
с ненормированным рабочим днём

<i>Наименование структурных подразделений</i>	<i>Название должностей и профессий</i>
Администрация	Директор
Администрация	Заместитель директора по УР
Администрация	Заместитель директора по ВР
Администрация	Заместитель директора по АХЧ
Администрация	Руководитель физ.воспитания
Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь директора
Обслуживающий персонал	Водитель

Ведущий специалист по кадрам _____ А.Р.Лабажева

Председатель
профсоюзного комитета
ГАПОУ СКФКУиС

С.Н. Филиппова
«15» января 2021г.
Протокол заседания
от 14 января 2021 г. № 1


Утверждаю
Директор ГАПОУ
СКФКУиС

М.Б. Мусакаев
«15» января 2021г.


ПОЛОЖЕНИЕ

по охране труда

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения

Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса

1. Общие положения

1. Положение разработано в целях реализации ст. 8 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» на основании Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденных постановлением Министерства труда и Социального развития Российской Федерации от 8.02.2000г. № 14 , и для оказания помощи работодателю (директору) в организации системы управления охраной труда, согласно Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.006-2002 Система стандартов безопасности труда.. Функциональные обязанности и права работников охраны труда изложены с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда работников возложена на работодателя*, а работники ОУ обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты (ст. 15 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации»).

В соответствии со статьей 24 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации»: «Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами (контрактами), или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а так же органов общественного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда является Конституция Российской Федерации, закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные

нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а так же нормативные правовые акты по охране труда, приказы распоряжения Минобразования России ,Республики Башкортостан и настоящее Положение.

3. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, а также для организации сотрудничества в области охраны труда между руководством колледжа и работниками, в колледже назначен сотрудник, на которого возложено выполнение обязанностей по охране труда. Решение вопросов, связанных с охраной труда, выполняет специалист ГО ЧС и ОТ, который назначается на эту должность приказом директора из числа сотрудников колледжа, под руководством замдиректора по безопасности. Специалист по ГО ЧС и ОТ организует работу, устанавливает круг обязанностей работников колледжа в области охраны труда и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

4. В колледже организуется комиссия по охране труда с изданием соответствующего приказа.

5. В состав комиссии входят, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюза или трудового коллектива ОУ и осуществляет свою деятельность с государственными органами надзора и контроля под методическим руководством отдела охраны труда и здоровья Минобразования России.

6. Специалист ГО ЧС и ОТ организует для работников службы охраны труда систематическое повышения квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний по охране труда один раз в три года, а для вновь принятых в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

7. Обучение работников колледжа по проведению инструктажа по охране труда проводится в кабинете ОБЖ.

2. Основные направления деятельности специалиста по охране труда.

Основными направлениями деятельности специалиста по охране труда являются:

1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы в колледже.

3. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди студентов и работающих в колледже..

4. Планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

5. Организация пропаганды по охране труда.

6. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников колледжа.

3. Функции специалиста по охране труда

В соответствии с основными направлениями работы на специалиста по охране труда в колледже возлагаются следующие функции:

1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.
2. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и студентов.
3. Оказание помощи в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
4. Информирование работников, студентов от лица директора о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.
5. Проведение совместно с представителями администрации колледжа проверок, обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.
6. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.
7. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, по противопожарной безопасности, по предупреждению дорожно-транспортного травматизма.
8. Оказание помощи руководителям структурных подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а так же списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, по итогам СОУТ, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
9. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений колледжа по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников и студентов.
10. Разработка программы для проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу.
11. Оказание методической помощи лицам, проводящим инструктажи на рабочих местах, по организации и проведению первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с сотрудниками колледжа..
12. Участие в организации обучения и проверке знаний по охране труда педагогических работников.
13. Согласование проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.
14. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.

15. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

16. Рассмотрение жалоб сотрудников и студентов по вопросам охраны труда, подготовка предложений директору колледжа по устранению указанных в них, недостатков в работе и ответов заявителям.

17. Осуществление контроля за:

1. Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в колледже инструкций по охране труда.

3. Доведением до сведения сотрудников и обучающихся студентов колледжа вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4. Соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

6. Эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.

7. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

8. Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты.

9. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний всех видов инструктажей по охране труда работников, студентов, в том числе при выполнении лабораторных работ и на практически занятиях.

10. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками, студентами.

11. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

12. Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

4. Права специалиста по охране труда.

Для выполнения функциональных обязанностей специалисту по охране труда предоставляются следующие права:

1. Проверять состояние условий охраны труда в колледже и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам представления

установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с директором колледжа.

2. Запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью сотрудникам и студентам, с последующим уведомлением директора учреждения.

3. Требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности.

4. Вносить предложения руководителю структурного подразделения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

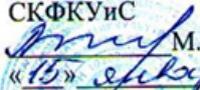
5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в колледже на педагогических советах, оперативных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

6. Вносить директору предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а так же о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

7. Представительствовать по поручению руководства колледжа в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

Председатель
профсоюзного комитета
ГАПОУ СКФКУиС
 С.Н.Филиппова
«15» января 2021г.
Протокол заседания
от 14 января 2021 г. № 1



Утверждаю
Директор ГАПОУ
СКФКУиС
 М.Б. Мусакаев
«15» января 2021г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и их сроки носки.

На основании ФЗ №181 «Об основах охраны труда в РФ» от 17.07.99г. ст.4,8,14,15, постановлений Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №997-н от 09 декабря 2014 года «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», установить следующие нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам профессий и должностей колледжа, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Дворник	- костюм х/б - фартук х/б с нагрудником - рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке - валенки - галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2, 5 года 1 пара на 2 года
3.	Подсобный рабочий	При постоянной работе на складе: - халат х/б - рукавицы комбинированные	1 4 пары
4.	Лаборант	При занятости в химических и	

		технологических лабораториях: - халат х/б - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые - очки защитные	1 на 1,5 года дежурный дежурные дежурные
6.	Слесарь - сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств: - костюм брезентовый - сапоги резиновые - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые - противогаз шланговый	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар дежурные дежурные
7.	Плотник	- костюм вискозно – лавсановый - фартук х/б - рукавицы комбинированные	1 2 4 пары
8.	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: - костюм вискозно-лавсановый - плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой - куртка на утепляющей подкладке - брюки на утепляющей подкладке - полушубок - валенки	1 дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года дежурный дежурные
9.	Уборщик производственных и служебных помещений	- халат х/б -рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
10.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	- полукombineзон х/б - перчатки диэлектрические - галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
11.	Водитель автомобиля	При управлении грузовым автомобилем: - комбинезон х/б - рукавицы комбинированные двупалые - При управлении автомобилем с неотапливаемой кабиной дополнительно: - куртка на утепляющей подкладке - брюки на утепляющей подкладке - валенки При управлении автобусом, легковым автомобилем: - перчатки х/б	1 2 пары дежурная дежурные дежурные 2 пары
12.	Библиотекарь	При работе в книгохранилищах: - халат х/б	1

Спецодежда, спецобувь и предохранительные средства являются собственностью колледжа и подлежат возврату в случаях когда истек срок носки (обмен на новую, при увольнении или переводе в этой организации на другую работу, на которой не положено эти виды спецодежды).

Теплая спецодежда и спецобувь выдается лишь в холодное время года, а с наступлением теплого периода сдается на хранение.

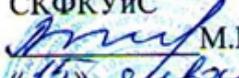
Предохранительные приспособления (предохранительный пояс, диэлектрические галоши, перчатки, защитные очки, респиратор, противогаз, защитная каска и т.д.) выдаются рабочим всех профессий как дежурные.

Выдача вместо спецодежды и спецобуви материалов для их изготовления или денежных сумм для приобретения не разрешается.

Председатель
профсоюзного комитета
ГАПОУ СКФКУиС

С.Н. Филиппова
«15» января 2021г.
Протокол заседания
от 14 января 2021 г. № 1



Утверждаю
Директор ГАПОУ
СКФКУиС

М.Б. Мусакаев
«15» января 2021г.



Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2017 г. N 1122н об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами» в соответствии с пунктами 5.2.70 и 5.2.74 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321 установить следующие нормы выдачи смывающих и (или) обеззараживающих средств:

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Профессия или должность
1	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, кислот, солей и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов.	100 мл.	-уборщики производственных помещений; -подсобный рабочий; -повара; -лаборанты (занятые в химических и технологических лабораториях.).

2	Очищающие средства:мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 гр.(мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	-кладовщик, -подсобный рабочий; -библиотекарь, -водитель, -дворник, -рабочий по обслуживанию(плотник); -рабочий по обслуживанию(электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования); -рабочий по обслуживанию (слесарь-сантехник)
---	---	---	--	---

Председатель
профсоюзного комитета
ГАПОУ СКФКУиС

 С.Н.Филиппова
«15» января 2021г.
Протокол заседания
от 14 января 2021 г. № 1



Утверждаю
Директор ГАПОУ
СКФКУиС

 М.Б. Мусакаев
«15» января 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса

Введение

Система управления охраной труда (СУОТ) – это регламентированная законодательными актами и нормативными документами совокупность взаимосвязанных социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, методов и средств, направленных на формирование безопасных условий труда с целью сохранения здоровья и работоспособности учащихся.

СУОТ в колледже является одним из звеньев общей системы управления учебным процессом и научно-исследовательскими работами.

Схема управления охраной труда в колледже (см. Приложение №1) включает в себя: органы управления, функции и методы управления, задачи управления.

Цель управления охраной труда может быть достигнута только на основе решения комплекса задач, связанных с обеспечением безопасности, санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работающих.

I. Органы управления

Управляющим органом охраны труда в колледже является администрация в лице директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, Заместителя директора по АХЧ, заведующего отделом по АХЧ. Орган управления анализирует информацию о состоянии охраны труда в структурных подразделениях принимает решения, направленные на устранение нарушений и требований охраны труда.

В управлении охраной труда участвуют функциональные службы и должностные лица всех уровней педагогического и научно-хозяйственного механизма колледжа в соответствии со своими правами и обязанностями по вопросам охраны труда (см. «Положение об организации охраны труда в ГАПОУ СКФКУиС»).

II. Функции и методы управления

Процесс управления охраной труда, как в структурных подразделениях, так и в колледже в целом состоит в выполнении органами управления следующих функций:

- контроль за состоянием охраны труда;
- учет и анализ состояния охраны труда;
- планирование работы по охране труда;
- стимулирование высокого уровня охраны труда;
- воспитание и укрепление дисциплины труда.

2.1. Основные виды контроля за состоянием охраны труда:

- административно- общественный контроль;
- контроль руководителей структурных подразделений, руководителей работ и ответственных должностных лиц за соблюдением стандартов системы безопасности труда (ССБТ), норм, правил и инструкций по охране труда в колледже;
- контроль, осуществляемый службой охраны труда в колледже; ведомственный контроль вышестоящих организаций;
- контроль, осуществляемый органами государственного надзора и технической инспекции труда профсоюзов;
- общественный контроль комиссии охраны труда профкома колледжа.

Перечисленные виды контроля осуществляются в соответствии с действующими положениями.

Все виды контроля должны включать в себя не только выявление отступлений от действующих правил и норм, стандартов ССБТ, но и анализ причин, порождающих нарушения и разработку рекомендаций по их устранению.

2.2. Функция учета и анализа состояния охраны труда.

Учет и анализ состояния охраны труда в структурных подразделениях заключается в выявлении и обобщении причин несоблюдения требований трудового законодательства, стандартов, правил и норм охраны труда, а также невыполнения планируемых работ и мероприятий по охране труда с определением конкретных мер по устранению имеющихся недостатков.

В качестве анализируемых материалов используются: материалы расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний; материалы всех видов контроля состояния охраны труда; данные паспортизации помещений структурных подразделений; материалы специальных обследований зданий, сооружений, помещений, оборудования и т.д. На основании материалов разрабатываются предложения для включения в соглашение, комплексные и текущие планы по охране труда.

2.3. Планирование работ по охране труда.

Планирование работ по охране труда является важнейшей функцией управления охраной труда в целом и включает в себя разработку комплексных планов улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий по охране труда на год, планов мероприятий по охране труда всего колледжа и отдельных структурных подразделений.

2.4. Стимулирование работы по повышению безопасности труда.

Стимулирование работы по повышению безопасности труда является одним из важных методов управления охраной труда. Стимулирование может быть моральным и материальным. Виды и формы стимулирования разрабатываются администрацией колледжа совместно с профсоюзным комитетом.

2.5. Воспитание и укрепление дисциплины труда.

Существенное значение в управлении охраной труда в колледже имеет воспитательная работа, укрепление дисциплины труда, а также правильное применение мер дисциплинарного воздействия на лиц, допускающих нарушение правил и норм охраны труда.

Воспитание у работающих чувств высокой ответственности за соблюдение инструкций по охране труда осуществляется в колледже постоянно и целенаправленно.

III. Задачи управления охраной труда

Цель управления охраной труда может быть достигнута только на основе решения комплекса задач, связанных с обеспечением безопасности, санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обеспечением работающих и студентов.

3.1. Приведение условий труда в соответствии с требованиями и нормами труда.

Эта задача решается на основании результатов паспортизации условий труда рабочих мест и заключается в приведении условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда. Все параметры, связанные с обеспечением безопасных и здоровых условий труда для работающих, должны отвечать строительным и санитарным нормам, стандартам ССБТ и другой нормативной документации по охране труда.

3.2. Обеспечение безопасности учебного, научного и производственного оборудования.

Эта задача должна решаться в процессе монтажа и эксплуатации учебного, научного и производственного оборудования, которое должно соответствовать требованиям действующих стандартов ССБТ и другой нормативно-технической документации по безопасности труда. Устаревшие приборы и

оборудование, не отвечающие требованиям безопасности, должны подвергаться модернизации или заменяться новыми. Эксплуатируемые приборы и оборудование должны постоянно поддерживаться в техническом исправном состоянии, подвергаться планово-предупредительным ремонтам в установленные сроки.

3.3. Обеспечение безопасности научных экспериментов и технологических процессов.

Решение данной задачи заключается в теоретической разработке основ безопасности проведения научных экспериментов, составлении технологических регламентов, выборе безопасного оборудования для научных экспериментов. Уровень безопасности научных экспериментов и технологических процессов должен соответствовать требованиям стандартов ССБТ и другой нормативно-технической документации.

3.4. Обеспечение безопасного состояния зданий, сооружений, помещений.

Решение этой задачи должно осуществляться как на стадиях проектирования, так и в процессе их эксплуатации. Все параметры и конструктивные решения зданий, сооружений и помещений, связанные с обеспечением безопасных и здоровых условий труда для работающих, должны отвечать строительным и санитарным нормам, стандартам ССБТ и другой нормативно-технической документации по охране труда. Здания, сооружения и помещения, не удовлетворяющие действующим требованиям охраны труда, должны быть реконструированы в соответствии с требованиями охраны труда. В процессе эксплуатации здания, сооружения и помещения должны содержаться в исправном состоянии и подвергаться своевременному ремонту.

3.5. Обеспечение нормальных санитарно-гигиенических условий труда.

Эта задача решается на основании результатов паспортизации условий труда рабочих мест в структурных подразделениях и заключается в приведении рабочих мест в соответствие с требованиями действующих правил и норм охраны труда. На рабочих местах должны быть устранены источники образования опасных и вредных факторов, а если это невозможно, то применены эффективные средства коллективной и индивидуальной защиты.

Особое внимание должно быть обращено на использование средств предупреждения взрывов и пожаров, вентиляции и кондиционирования воздуха, пылеподавления, защиты от вредных излучений, шума, вибрации, от воздействия электрического тока, электромагнитных полей и других вредных факторов.

3.6. Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты.

Решение этой задачи предусматривает определение потребности в средствах индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, бесплатной их выдачи и затребование их через отдел снабжения. Особое внимание

должно быть уделено качеству подготовки заявок на средства защиты и их полное удовлетворение.

Поступающие в колледж средства индивидуальной защиты должны приниматься комиссией, храниться в соответствии с правилами и выдаваться работающим в индивидуальном порядке.

3.7. Организация профессионального отбора, обучения и пропаганды по охране труда.

Решение этой задачи заключается в организации работы в колледже по профессиональному отбору и профессиональной ориентации лиц, поступающих и занятых на работах с повышенной опасностью, во вредных условиях труда.

Задача предусматривает также разработку и осуществление в колледже системы обучения, инструктажа, проверки знания правил и норм охраны труда, аттестации работающих по вопросам охраны труда, создание и оснащение кабинетов по охране труда.

3.8. Лечебно-профилактическое обеспечение работающих.

Администрация колледжа с профсоюзным комитетом и городским СЭС ежегодно определяют контингент, подлежащий периодическим осмотрам.

На основании утвержденных контингентов администрация составляет список сотрудников, подлежащих осмотрам, и обеспечивает их направление в лечебно-профилактическое учреждение, проводящее осмотр. Администрация обязана своевременно направить вновь поступающих на работу с вредными условиями труда сотрудников на предварительный медицинский осмотр. Администрация совместно с профсоюзным комитетом должно своевременно проводить анализ заболеваемости работающих и разрабатывать мероприятия, предусматривающие снижение заболеваемости.

IV. Организация обучения и инструктажа по технике безопасности в колледже.

4.1. Инструктаж по технике безопасности проводится в виде:

- вводного инструктажа;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- повторного, внепланового и текущего инструктажа.

4.2. Вводный инструктаж проводит заведующий отделом по АХЧ со всеми без исключения поступающими на работу в колледж независимо от характера и степени ее опасности.

Вводный инструктаж оформляется в журнале регистрации вводного инструктажа.

4.3. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и текущий проводит непосредственный руководитель работ и регистрирует его в журнале инструктажа на рабочем месте.

От прохождения инструктажа на рабочем месте освобождаются:

- инженерно-технический и административный персонал (заместитель директора, зав. лабораториями, зав. отделами и т.д.), которые не связаны с выполнением опасных работ;

- Лица, выполняющие счетно-конторские работы (работники бухгалтерии, отдела кадров, секретари и т.д.), (см. Приложение №2).

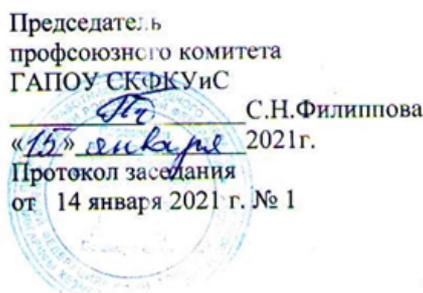
4.4. Студенты допускаются к выполнению лабораторных работ только после прохождения инструктажа по безопасности труда, который проводится преподавателем, проводящим практические занятия. Инструктаж студентов оформляется преподавателем в журнале инструктажа студентов.

4.5. Инструктажи по безопасности труда сотрудников на рабочем месте и студентов проводятся по инструкциям, разработанным руководителями подразделений на основе «Положения о разработке инструкций по охране труда».

4.6. К работам по обслуживанию паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, лифтов и грузоподъемных механизмов, электрических установок, а также к выполнению работ в химических лабораториях, с радиоактивными веществами с другими источниками ионизирующих излучений, к высотным и другим работам повышенной опасности сотрудники

колледжа допускаются лишь после обучения и проверки знаний (аттестации) в квалификационной комиссии.

4.7. Ответственность за своевременное и качественное обучение, проведение инструктажа и аттестации по технике безопасности возлагается на руководителей структурных подразделений.



СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса

Работодатель (администрация) и профсоюзная организация (профком) Стерлитамакского колледжа физической культуры, управления и сервиса заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2020-2023 г.г. будет выполнен следующий план мероприятий:

<i>№</i>	<i>Содержание мероприятий (работ)</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Провести специальную оценку условий труда.	Проведена в 2016 году (2 категория)	Зав.кабинетом Зав. отделом по АХЧ
2.	Своевременно выдавать в соответствии с ТК РФ спецодежду, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты. Прошедшую в негодность до истечения срока спецодежду и обувь не по вине работника заменять новыми.	в течение года	Зав. отделом по АХЧ
3.	Обеспечить бесперебойную работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений, выдерживать тепловой и световой режимы в учебных корпусах, УСК, общежитие.	в течение года	Зав. отделом по АХЧ
4.	Обеспечить проведение обязательных медосмотров сотрудников и преподавателей СКФКУиС в соответствии с ТК РФ.	в течение года	ОК
5.	Обучение и проверка знаний руководителей, специалистов, членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда.	в течение года	ОК Бухгалтерия
6.	Разработка, утверждение и	в	Комиссия по ОТ

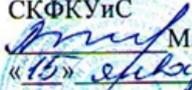
	размножение инструкций по ОТ, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	течение года	
7.	В целях соблюдения противопожарного режима своевременно производить зарядку огнетушителей, пропитку чердачных помещений, противопожарный инструктаж.	в соответствии с ППБ	Зав.отделом по АХЧ
8.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала, в том числе общежитие, УСК.	в течение года	Начальник ГО Зав.отделом по АХЧ Заведующие
9.	Осуществлять учёт и регулярный анализ случаев производственного травматизма и несчастных случаев с работниками, обобщать госотчётность по форме 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) «О состоянии условий труда льготам и компенсациях за работу в неблагоприятных условиях труда», а также отчёт о несчастных случаях с работниками.	постоянно	Зав.отделом по АХЧ
10	Разработка, утверждение и размножение программ по ОТ: - вводного инструктажа по охране труда; - первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.	в течение года	Зав.отделом по АХЧ
11	Обеспечение журналами регистрации инструктажей по ОТ: первичных, повторных, целевых, внеплановых.	в течение года	Зав.отделом по АХЧ
12	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструктажей по правилам пожарной безопасности	в течение года	Зав.отделом по АХЧ комиссия по ОТ
13	Разработка, утверждение и размножение программ противопожарного инструктажа: - вводный, - первичный на рабочем месте, - повторный, - внеплановый, - целевой	в течение года	Зав.отделом по АХЧ
14	Проведение инструктажей по ОТ и противопожарных инструктажей:	в течение года	Руководители структурных

- первичных,
- повторных,
- внеплановых,
- целевых.

подразделений
(Зав.отделом по АХЧ
комендант,
общежития,); кл.рук.

Председатель
профсоюзного комитета
ГАПОУ СКФКУиС
 С.Н. Филиппова
«15» января 2021г.
Протокол заседания
от 14 января 2021 г. № 1



Утверждаю
Директор ГАПОУ
СКФКУиС
 М.Б. Мусакаев
«15» января 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам (КТС)

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по трудовым спорам (КТС) рассматривает индивидуальные трудовые споры - неурегулированные разногласия по вопросам применения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию организации, возникающие между:

- работодателем и работником организации;
- работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;
- лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.2. КТС является одним из органов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

1.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. КТС разрешает следующие споры:

- о признании недействительными условий, включенных в трудовой договор (ухудшающих положение работника по сравнению с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением);
- возникающие в связи с неправильностью (неточностью) записей в трудовой книжке, в том числе и по поводу исправления или дополнения этих записей;
- об оплате труда, выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночью, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ (при разрешении таких споров КТС руководствуется законодательными актами, отраслевым тарифным соглашением, а также действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами).
- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- возникающие в связи с перемещением работника внутри организации;
- о выплате ежемесячных доплат за стаж работы, установленных коллективным договором организации;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения);
- о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате;
- об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы;
- о предоставлении работнику льгот и преимуществ, когда обязанность работодателя обусловлена нормативным правовым актом, коллективным или трудовым договором;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора и не отнесены федеральным законодательством к непосредственной компетенции суда.

1.5. КТС не подведомственны споры по вопросам:

- установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов;
- исчисления трудового стажа, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения (например, при исчислении стажа для назначения пособий по государственному социальному страхованию, пенсии и т.д.);
- установления или изменения условий оплаты труда;
- другие споры, для рассмотрения которых федеральным законом установлен иной порядок, а также решение, которых отнесено к исключительной компетенции суда, в том числе:

1) по заявлению работников -

- о восстановлении на работе по любому основанию прекращения трудового договора;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате за время вынужденного прогула;
- о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

2) по заявлению работодателя –

- о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

- об отказе в приеме на работу:
- лиц, которые считают, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

1.6. Вопрос о подведомственности спора КТС решается на ее заседании.

Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение, сообщает об этом работнику в письменном виде с одновременным разъяснением, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

1.7. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

На общем собрании должно присутствовать не менее половины работников (делегатов конференции). Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции).

Представители работодателя назначаются в комиссию распоряжением руководителя организации.

При выбытии члена КТС из ее состава, взамен, в том же порядке избирается другой.

1.8. Общее собрание (конференция) работников и работодатель вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. В таком случае проводятся дополнительные выборы (назначение) новых членов КТС в порядке, установленном п. 1.6 настоящего Положения.

1.9. Численность КТС составляет 4 человека из равного количества представителей сторон.

1.10. Срок ПОЛНОМОЧИЙ КТС 3 года.

1.11. **Комиссия по трудовым спорам организации имеет свою печать.**

1.12. **Организационно - техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам** (предоставление оборудованного помещения, оргтехники и необходимой литературы, организация делопроизводства, в том числе изготовление печати КТС, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется работодателем.

2. Порядок работы КТС.

2.1. КТС на первом заседании большинством голосов избирает из своего состава председателя, который организует работу комиссии и представляет ее в отношениях с работодателем, заместителя председателя и секретаря комиссии.

В случае отсутствия в организации печати КТС, на этом же заседании утверждается эскиз печати КТС и устанавливаются сроки для ее изготовления.

2.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС.

2.3. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.4. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Протоколы заседания комиссии хранятся 10 лет.

3. Порядок обращения в КТС.

3.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

Первичная профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в КТС в защиту их интересов.

3.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о рассмотрении трудовых споров. В заявлении должно быть указано:

- наименование организации (структурного подразделения), в КТС которых подается заявление,
- Ф.И.О. заявителя, его место жительства (адрес),
- обстоятельства (нарушение его прав), на которых основываются его требования, доказательства, подтверждающие изложенные обстоятельства,
- перечень прилагаемых к заявлению документов. Заявление подписывается заявителем.

3.3. Работник вправе потребовать, а член комиссии, принимающий заявление обязан выполнить его требование о том, чтобы на втором экземпляре заявления была проставлена отметка о принятии заявления с указанием даты и номера по журналу регистрации, печать КТС и подпись принимающего заявление, с указанием Ф.И.О. и должности в КТС.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора КТС.

4.1. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10 календарных дней со дня подачи заявления. О времени рассмотрения поступившего заявления КТС обязана заблаговременно и письменно известить работника.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, либо его представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии, рассмотрение его заявления откладывается, о чем должен быть письменно извещен работник.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново в пределах, установленных п.3.1 настоящего Положения.

4.3. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

Представители профсоюза могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе.

4.4. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

4.5. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии.

Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.6. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

4.7. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.

Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.8. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.9. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

5. Исполнение решения КТС.

5.1. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

5.2. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.3. В случае неисполнения решения комиссии в указанный в п. 5.2 срок работнику выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора с суд, то удостоверение не выдается.

5.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшее удостоверение, может восстановить этот срок на своем заседании.

6. Обжалование решения КТС.

6.1. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в городской суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

Трудовой кодекс Российской Федерации о гарантиях для работников, избранных в КТС (извлечение)

Статья 171. Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам.

Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и не освобожденным от исполнения трудовых обязанностей, и порядок увольнения указанных работников определяются соответствующими разделами настоящего Кодекса.

Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

Порядок увольнения работников, избранных в состав комиссий по трудовым спорам, определяется статьей 373 настоящего Кодекса.

Статья 373. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

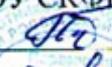
При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

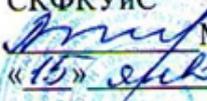
Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя – обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной

нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

Председатель
профсоюзного комитета
ГАПОУ СКФКУиС

С.Н. Филиппова
«15» января 2021г.
Протокол заседания
от 14 января 2021 г. № 1


Утверждаю
Директор ГАПОУ
СКФКУиС

М.Б. Мусакаев
«15» января 2021г.


П О Л О Ж Е Н И Е
об обязательных предварительных и периодических
медицинских осмотрах работников
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Стерлитамакский колледж физической культуры,
управления и сервиса

Общие положения.

1.1. Медицинские обследования состояния здоровья работников образовательных учреждений (далее – ОУ) – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

1.2. Медицинские осмотры могут быть как предварительными (при поступлении на работу), периодическими (в течение трудовой деятельности) так и внеплановыми (при возникновении потребности в их проведении).

1.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и утверждает список контингента работников ОУ, обязанных проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

1.4. Нормативными документами, определяющими и регламентирующими организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) для работников ОУ являются: Трудовой кодекс РФ (ст. 212), Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст. 48), Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н (Приложения 2 и 3), вступающий в действие с 1 января 2012 г.

1.5. Врачи-специалисты, проводящие предварительный или периодический медицинские осмотры работников ОУ или лиц, поступающих на работу, виды лабораторных и инструментальных исследований, обязательные во время предварительного или периодического медицинского осмотра, определяются

Приложением №2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н

1.6. Работодатель не имеет права заключить трудовой договор с работником, не прошедшим в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) или имеющим медицинские противопоказания, выявленные в ходе осмотра.

1.7. Работник не может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей, если он не прошел обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) или в ходе его были выявлены противопоказания к продолжению выполнения трудовых функций.

1. Проведение предварительных медицинских осмотров.

Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу в ОУ проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

2.2. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (форма 1), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.3. Лицо, поступающее на работу в ОУ, может проходить медицинский осмотр в медицинских организациях любой формы собственности, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, или в медицинской организации, с которой ОУ имеет договор на проведение медицинских осмотров (обследований).

2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.5. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

2.6. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются: медицинская карта амбулаторного больного, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра, а также паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся, в котором указывается:

–наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

–фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон, номер страхового полиса ОМС лица, поступающего на работу (работника);

–наименование работодателя;

–форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

–наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу, наименование должности (профессии) или вида работы;

–наименование медицинской организации, к которой прикреплен работник для постоянного наблюдения, фактический адрес местонахождения;

–заключения врачей-специалистов, принимавших участие в проведении предварительного или периодического медицинского осмотра работника, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.

На каждого работника ведется один паспорт здоровья. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

2.7. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).

2.8. Лицо, поступающее на работу, представляет в ОУ оформленное медицинской организацией, подписанное председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов, заверенное печатью медицинской организации заключение, в котором указываются:

–дата выдачи заключения,

–фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника),

–наименование работодателя,

–наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы,

–наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы,

–результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

2.9. В случае заключения трудового договора с лицом, проходившим предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств, работодатель возмещает произведенные им затраты на основании представленных им документов.

2. Проведение периодических медицинских осмотров.

3.1. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работ, при выполнении которых обязательно

проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения, и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

3.2. Работодатель заключает договор на проведение периодических осмотров с медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

3.3. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения периодических осмотров.

3.4. На основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, работодатель составляет поименные списки, которые направляет в указанную медицинскую организацию.

3.5. В целях организованного и оперативного прохождения работниками ОУ периодических медицинских осмотров, не допущения нарушения учебного и воспитательного процессов, работодатель издает приказ, в котором определяется:

- контингент работников, обязанных пройти медицинские осмотры (обследования),
- место прохождения медицинских осмотров (обследований),
- период прохождения медицинских осмотров (обследований) – дата, время, согласованные с медицинской организацией.

3.6. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр (форма 1).

3.7. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).

3.8. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне работ, что фиксируется в паспорте здоровья работника.

3.9. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном п. 2.7. настоящего Положения.

3.10. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по

профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.11. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии, заверяется печатью медицинской организации и в течение 5 дней направляется работодателю.

3. Оплата медицинских осмотров. Источники средств на их финансирование. Налогообложение.

В соответствии с действующим законодательством (ст. 212, 213 Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании в РФ»), руководитель ОУ обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследования) работников с сохранением за ними места работы

(должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

Контроль за планированием средств на проведение обязательных медицинских осмотров (обследований), а также за их расходованием осуществляет Комиссия по охране труда ОУ, в обязанности которой входит контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров работников ОУ.

4.3. В соответствии со ст. 185 ТК РФ на время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

4.4. Расходы на оплату времени, затраченного работниками на прохождение медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (п. 7 ст. 255 Налогового кодекса РФ).

Стоимость услуг, связанных с медицинским осмотром, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством РФ, не подлежит обложению Единым социальным налогом (ЕСН) и налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) как установленная законодательством РФ компенсационная выплата (ст. 238 и 217 НК РФ).

Направление
на медицинский осмотр

Наименование работодателя
форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по
ОКВЭД

наименование медицинской организации фактический адрес ее местонахождения и код по
ОГРН

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника)

дата рождения лица, поступающего на работу (работника)

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято
лицо, поступающее на работу (занят работник)

наименование должности (профессии) или вида работы

вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников,
подлежащих предварительным (периодическим)
осмотрам

Должность уполномоченного представителя работодателя

Подпись / фамилия, инициалы/.

Печать

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов ^{1,2,3}	Лабораторные и функциональные исследования ^{1,2}	Дополнительные медицинские противопоказания ⁴
18 Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля. 8) озена

19	Работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля. 8) оза
20	Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра;

интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а так же социальных приютах и домах престарелых

при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям

Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям

5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;

б) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;

7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.

8) оза

<1> При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

<2> Участие специалистов, объем исследования, помеченных "звездочкой" (*) - проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

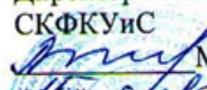
<3> Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

<4> Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

Председатель
профсоюзного комитета
ГАПОУ СКФКУиС

С.Н. Филиппова
«15» января 2021г.
Протокол заседания
от 14 января 2021 г. № 1



Утверждаю
Директор ГАПОУ
СКФКУиС

М.Б. Мусакаев
«15» января 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приобретении, распределении и выдаче путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровление и отдых работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления работникам и членам их семей путевок за счет средств Фонда государственного социального страхования для:

- санаторно-курортного лечения и оздоровления, для профилактики заболеваний (далее именуется – санаторно-курортное лечение и оздоровление);
- санаторно-курортного лечения в связи с необходимостью санаторного долечивания (далее именуется долечивание) непосредственно после стационарного лечения заболевания;
 - лечения в санаториях-профилакториях;
 - отдыха в пансионатах, домах и базах отдыха;
 - лечения и отдыха в детских оздоровительных лагерях.

2. Путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление, а также на долечивание непосредственно после стационарного лечения, приобретаются в санаторно-курортные учреждения, а также санатории-профилактории, пансионаты и дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, имеющие лицензии на осуществление медицинской деятельности и сертификаты соответствия на питание, выданное в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Продолжительность санаторно-курортного лечения в санаторно-курортных учреждениях и санаториях-профилакториях составляет 18 - 21 день, санаторно-курортного оздоровления в пансионатах, на базах и домах

отдыха до 14 дней. Срок пребывания детей в оздоровительных лагерях (в том числе санаторных) устанавливается Фондом социального страхования РФ.

Приобретение путевок в санатории для детей с родителями осуществляется в соответствии с медицинским заключением на санаторно-курортное лечение ребенка.

Размер частичной платы путевки, приобретенной за счет средств Фонда социального страхования, устанавливается Фондом.

Распределение и выдача работникам путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление производится с учетом предоставления работнику путевки, как правило, не чаще одного раза в два года только на основании решения комиссии по распределению путёвок колледжа.

Путевка на лечение или отдых выдается работнику, имеющему стаж работы в Стерлитамакском колледже физической культуры, управления и сервиса не менее пяти лет.

Отдельные категории работников (участники войны, семьи, имеющие детей инвалидов, многодетные семьи (3 и более детей)) обеспечиваются путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, отдых в первоочередном порядке.

Путевка может быть выдана в исключительных случаях ветеранам труда (пенсионерам – бывшим работникам колледжа) проработавшим в Стерлитамакском колледже физической культуры не менее 5 лет.

6. Путевка на санаторно-курортное лечение в санаторий для детей с родителями выдается родителю для совместного лечения с ребенком в возрасте с 4 до 15 лет включительно.

7. Путевки на лечение и отдых выдаются в заполненном виде (с указанием фамилии, имени и отчества получателя, места его работы и должности). Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью.

Путевка выдается не позднее срока необходимого для своевременного прибытия к месту лечения или отдыха.

Работник, которому предложена путевка, обязан получить ее, оформив необходимые документы или сообщить письменно о своем отказе за 10 дней до начала срока путевки.

8. Документом, подтверждающим пребывание работника и членов его семьи в санаторно-курортном учреждении, пансионате или домах и базах отдыха является отрывной талон к путевке, возвращаемый работником в комиссию по распределению путёвок, выдавшей путевку.

Содержание

1	Коллективный договор ГАПОУ Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса	2
2	Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1)	35
3	Положение об оплате труда и премирования работников ГАПОУ Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса (приложение № 2)	45
4	Положение о стимулирующих выплатах работникам ГАПОУ Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса (приложение № 2.1)	72
5	Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников ГАПОУ СКФКУиС для установления персонального повышающего коэффициента	75
6	Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников ГАПОУ СКФКУиС для установления премиальных выплат по итогам работы	79
	Положение об оказании материальной помощи (приложение № 3)	81
5	Перечень должностей с ненормированным рабочим днём (приложение № 4)	83
6	Положение по охране труда в ГАПОУ Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса (приложение № 5)	84
7	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и их сроки носки (Приложение № 5.1)	89
8	Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств. Порядок и условия их выдачи	92

	(приложение № 5.2).	
9	Положение о системе управления охраной труда в ГАПОУ Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса (приложение № 6)	94
10	Соглашение по охране труда (приложение № 7).	100
11	Положение о комиссии по трудовым спорам (приложение № 8)	103
12	Положение о периодическом медицинском осмотре (приложение № 9)	110
13	Социальная комиссия по распределению путёвок (приложение № 10)	119