


Представитель работодателя –
директор БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»


Т.И. Шашерина

«16» мая 2013 года



Представитель работников –
Председатель профсоюзной организации
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»


А.М. Долгодворова

«16» мая 2013 года

Департамент труда и занятости населения Вологодской области
Управление труда
160035, г. Вологда, ул. Зосимовская, 18
Тел./факс: (8172) 72-35-68
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
коллективного договора проведена
« 17 » _____ 20 13 г.
за № _____
Специалист по Великоустюгскому району

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования
Вологодской области «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П. Бычихина»
(БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»)

на 2013-2015 годы

Содержание:

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Рабочее время и время отдыха	4
Раздел 3. Оплата труда	4
Раздел 4. Обеспечение занятости	5
Раздел 5. Охрана труда	6
Раздел 6. Льготы, гарантии, компенсации	8
Раздел 7. Социальное партнерство, гарантии и основы сотрудничества сторон	8
Раздел 8. Заключительные положения	10
Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения	12
Приложение №2. Положение об оплате труда работников Учреждения	24
Приложение №3. Перечень профессий и должностей работников Учреждения, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	42
Приложение №4. Перечень профессий и должностей работников Учреждения, дающих право на бесплатное получение сmyвающих и обезвреживающих средств	45
Приложение №5. Положение о поощрении работников Учреждения	46
Приложение №6. Коэффициенты квалификационных уровней в соответствии с профессионально-квалификационными группами	48
Приложение №7. Положение о фонде выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения	50
Приложение №8. Положение о фонде выплат за качество работы работникам Учреждения	52
Приложение №9. Положение о премировании работников Учреждения	54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключен на основании Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и непосредственно связанные с ними отношения.

1.2. Сторонами Договора являются:

- работодатель в лице директора бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Вологодской области «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П. Бычихина» (далее по тексту – Учреждение), действующего на основании Устава;

- работники в лице председателя профсоюзной организации (далее по тексту – Профсоюзная организация), уполномоченного на представление интересов работников в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

1.3. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе продолжительности рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, обеспечения занятости, охраны труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Целями настоящего Договора являются:

- развитие договорных отношений между сторонами;
- согласование интересов сторон при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений;

- обеспечение работников рабочими местами в соответствии с заключенными трудовыми договорами, социальными и экономическими правами, установленными действующим законодательством РФ;

- повышение эффективности труда, улучшение качества работы;

- соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

1.6. Настоящий Договор основан на следующих принципах:

- равноправие, уважение и учет прав и законных интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- добровольность принятия на себя обязательств;

- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

1.7. Нормы настоящего Договора распространяются на всех работников Учреждения и обязательны для исполнения как работниками, так и работодателем.

В случаях, предусмотренных настоящим Договором, его нормы распространяются на неработающих пенсионеров, расторгнувших трудовой договор с Учреждением в связи с выходом на пенсию.

1.8. Настоящий Договор распространяет свое действие на отношения, возникшие с «01» января 2013 года, и действует по «31» декабря 2015 года.

1.9. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством и условиями, установленными настоящим Договором.

1.10. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, препятствующие выполнению норм настоящего Договора.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим Договором всех работников, а также вновь поступающих на работу лиц, и обеспечить гласность выполнения условий настоящего Договора.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников Учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к настоящему Договору).

2.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней независимо от продолжительности рабочей недели.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней независимо от продолжительности рабочей недели.

2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2.4. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

а) матерям либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1 – 4 класс), в День знаний (1 сентября, если этот день является рабочим) – один рабочий день. В случае работы в Учреждении обоих родителей отпуск предоставляется одному из них;

б) отцу в случае рождения ребенка – 1 рабочий день;

в) в случае свадьбы работника – 3 рабочих дня;

г) в случае свадьбы детей работника – 3 рабочих дня;

д) в случае смерти супруга (супруги) работника, членов его семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер) – 3 рабочих дня;

е) в случае стихийного бедствия, чрезвычайной ситуации – 3 рабочих дня;

ж) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Заявление о предоставлении отпуска по основаниям, предусмотренным подп. «а», «в», «г», «ж», подается работником работодателю не позднее чем за 5 дней до предполагаемой даты предоставления отпуска.

Указанные дополнительные оплачиваемые отпуска являются целевыми. В случае если данный дополнительный оплачиваемый отпуск совпадает по срокам с ежегодным оплачиваемым отпуском работника, последний подлежит продлению.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда в Учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения (Приложение №2 к настоящему Договору).

3.2. Работодатель обеспечивает доведение до работников информации о применяемых условиях и порядке оплаты труда.

3.3. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

3.4. Условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются работодателем в соответствии с нормативными актами РФ и Вологодской области.

3.5. Работодатель обеспечивает:

а) составление тарификационных списков работников Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;

б) аттестацию работников, подлежащих аттестации в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Размер оплаты труда работников Учреждения определяется с учетом:

- а) оклада (должностного оклада);
- б) фактически отработанного времени;
- в) объема учебной нагрузки (в отношении преподавателей);
- г) выплат стимулирующего характера;
- д) выплат компенсационного характера;
- е) доплат до МРОТ.

3.7. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

а) заработная плата за первую половину месяца в размере не менее 50% оклада (должностного оклада) – 26 числа расчетного месяца;

б) окончательный расчет – 12 числа месяца, следующего за расчетным.

3.8. Каждому работнику ежемесячно выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

3.9. Заработная плата работникам Учреждения начисляется через банк за счет средств Учреждения на банковскую карту работника либо выдается через кассу Учреждения.

3.10. Работникам, которые выполняют задание работодателя вне места постоянной работы (находятся в длительной служебной командировке, на учебе и т.п.), работодатель обязуется своевременно перечислять заработную плату по почте или через банк за счет средств Учреждения на банковскую карту работника.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Стороны обеспечивают проведение политики занятости на основе постоянного роста профессионального и квалификационного уровня работников Учреждения.

4.2. Работодатель обеспечивает:

а) реализацию принципа непрерывного повышения квалификации кадров, заключающегося в периодическом прохождении работником обучения с сохранением за ним среднего месячного заработка на весь период обучения с отрывом от работы;

б) использование следующих возможностей для минимизации сокращения численности или штата работников:

- естественный отток кадров (в том числе увольнение по собственному желанию, выход на пенсию);

- переподготовка кадров, их перемещение внутри Учреждения;

в) предоставление работникам, увольняемым в связи с сокращением численности или штата, информации об имеющихся в Учреждении вакансиях.

4.3. Работодатель обязуется извещать в письменной форме выборные органы Профсоюзной организации и органы службы занятости о предстоящем сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях массового высвобождения работников – не позднее чем за три месяца, а также информировать увольняемых работников о возможном трудоустройстве.

Критериями массового высвобождения работников при сокращении численности или штата работников являются:

а) ликвидация Учреждения независимо от количества работающих;

б) сокращение численности или штата работников Учреждения в размере пяти и более процентов от количества работников в течение трех календарных месяцев.

Работодатель обязуется при угрозе массового увольнения работников принимать с учетом мнения выборного органа Профсоюзной организации необходимые меры,

предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Договором.

4.4. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

а) семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

б) лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

в) работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

г) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

д) работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

е) неосвобожденному председателю Профсоюзной организации;

ж) лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

з) лицам, проработавшим в Учреждении более 10 лет.

4.5. В случае расторжения трудового договора по соглашению сторон с работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата работников, работодатель обязуется:

а) выплатить все виды вознаграждений, носящих ежемесячный, квартальный, полугодовой, годовой характер, пропорционально отработанному времени. Выплата производится после окончания соответствующего отчетного периода в сроки, установленные локальными актами Учреждения;

б) выплатить выходное пособие, предусмотренное действующим трудовым законодательством.

4.6. Реорганизация Учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками. В этом случае применяется следующая процедура:

- работодатель в письменной форме не позднее чем за два месяца до реорганизации уведомляет работников о возможности продолжить трудовые отношения у нового работодателя;

- работник, отказавшийся в письменной форме продолжать работу в реорганизованной организации, подлежит увольнению в соответствии с п.6 ст.77 Трудового кодекса РФ;

- с работниками, согласившимися на продолжение трудовых отношений, трудовые отношения продолжают с момента государственной регистрации организации, возникшей в результате реорганизации Учреждения, с сохранением условий труда, определенных сторонами;

- в трудовые книжки работников, выразивших согласие на продолжение трудовых отношений, вносятся необходимые изменения.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обеспечивает соблюдение норм и правил, проведение мероприятий в сфере охраны труда в соответствии с действующим законодательством, создает соответствующие условия труда на каждом рабочем месте.

5.2. При заключении трудового договора работники должны быть ознакомлены с характеристикой своего рабочего места по условиям труда и установленными компенсационными выплатами и льготами.

5.3. Работодатель обязан своевременно информировать работников об изменении условий труда на конкретных рабочих местах.

5.4. Работодатель обеспечивает периодическое проведение аттестации рабочих мест с замерами параметров вредных и опасных факторов, а при отклонении параметров за пределы нормируемых величин в сторону ухудшения – разработку и внедрение соответствующих профилактических мероприятий.

5.5. Работодатель обязуется проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей структурных подразделений и специалистов в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

5.6. Работодатель проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья человека, безопасным методам и приемам выполнения работ, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим. Повторный инструктаж проводится не реже двух раз в год.

5.7. Работодатель сохраняет за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работника.

5.8. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Работник обязан письменно сообщить Работодателю о своем отказе.

5.9. Запрещается привлечение и допуск работников, в том числе и с их согласия, к работе, которая в соответствии с медицинским заключением противопоказана им по состоянию здоровья.

5.10. Работники в соответствии с установленным порядком проходят медицинские осмотры (обследования):

а) предварительные – при поступлении на работу;

б) периодические – в течение трудовой деятельности;

в) другие, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Медицинские осмотры организуются работодателем и проводятся для определения пригодности этих работников к выполнению поручаемой работы, предупреждения профессиональных заболеваний и оплачиваются после окончания испытательного срока.

5.11. За время прохождения периодических медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы, должность и средняя заработная плата. О времени, месте и порядке проведения медицинских осмотров работники извещаются заранее.

5.12. Работники, имеющие медицинские противопоказания, а также работники, не прошедшие обязательный медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей не допускаются.

5.13. Работникам, потерявшим трудоспособность в связи с увечьем или профессиональным заболеванием, в соответствии с медицинскими рекомендациями предоставляется возможность переподготовки.

5.14. Работодатель обязуется своевременно обеспечивать бесплатную выдачу работникам на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

а) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, соответствующих характеру выполняемых работ, – в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников Учреждения, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №3 к настоящему Договору).

б) смывающих и обезвреживающих средств – в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников Учреждения, дающих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (Приложение №4 к настоящему Договору).

5.15. В Учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда. В состав комиссии входят представители работодателя и Профсоюзной организации.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

6. ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель обеспечивает исходя из своих финансовых возможностей предоставление работникам определенных льгот, гарантий и компенсаций:

6.1.1. Выплата единовременной материальной помощи за счет экономии фонда оплаты труда:

а) при рождении ребенка – в размере 1 оклада (должностного оклада) первой профессиональной квалификационной группы;

б) при регистрации брака, если брак регистрируется впервые, – в размере 1 оклада (должностного оклада) первой профессиональной квалификационной группы;

в) на организацию похорон близких родственников работников (супруга (супруги), детей, родителей) – в размере 1 оклада (должностного оклада) первой профессиональной квалификационной группы;

г) при чрезвычайных ситуациях – в размере до 3 окладов (должностных окладов) первой профессиональной квалификационной группы;

д) при увольнении работника, достигшего пенсионного возраста, по собственному желанию – в размере 1 оклада (должностного оклада) первой профессиональной квалификационной группы;

е) при необходимости приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, платных медицинских услуг – до 3 окладов (должностных окладов) первой профессиональной квалификационной группы.

6.1.2. Выделение средств за счет приносящей доход деятельности на приобретение подарков ветеранам Учреждения к юбилейным, знаменательным датам, к Дню Победы (работникам тыла).

6.1.3. Предоставление работникам и пенсионерам, ушедшим на пенсию из Учреждения, права безвозмездного пользования автотранспортом Учреждения по семейным обстоятельствам до двух раз в год продолжительностью до четырех часов.

6.2. Указанные в подп.подп. «а»-«г» п.6.1. настоящего Договора льготы, гарантии и компенсации предоставляются работникам при наличии соответствующего заявления и документов, подтверждающих право на их получение.

7. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО, ГАРАНТИИ И ОСНОВЫ СОТРУДНИЧЕСТВА СТОРОН

7.1. Работодатель и Профсоюзная организация обязуются:

7.1.1. Осуществлять совместный контроль за исполнением настоящего Договора.

7.1.2. Предоставлять друг другу информацию, необходимую для анализа хода реализации настоящего Договора, рассмотрения вопросов о внесении в него изменений и дополнений, а также разработки последующих коллективных договоров.

7.1.3. Строго соблюдать установленный порядок разрешения коллективных трудовых споров, принимать меры по их конструктивному урегулированию.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Соблюдать положения настоящего Договора.

7.2.2. Создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации трудовой деятельности.

7.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.4. Соблюдать права и гарантии деятельности Профсоюзной организации, установленные действующим законодательством и настоящим Договором, не вмешиваться в ее деятельность, если она не противоречит положениям законодательства РФ, не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих подобную деятельность.

7.2.5. Предоставлять Профсоюзной организации информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

7.2.6. Для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время профсоюзной учебы предоставлять не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам свободное от работы время с сохранением среднего заработка.

7.2.7. Обеспечивать по личным письменным заявлениям членов профсоюза перечисление денежных средств из заработной платы членов профсоюза (одновременно с выплатой заработной платы) на счет Профсоюзной организации.

7.2.8. В течение 15 дней после подписания настоящего Договора издать приказ, в котором определяет лиц, ответственных за исполнение условий Договора, относящихся к компетенции работодателя.

7.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

7.3. Профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Соблюдать положения настоящего Договора и обеспечивать их соблюдение членами профсоюза, работающими в Учреждении.

7.3.2. Не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность Учреждения, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников и не противоречит положениям законодательства РФ.

7.3.3. По мере необходимости, но не реже чем один раз в полгода предоставлять работодателю информацию о составе выборных профсоюзных органов Учреждения, о численности и персональном составе членов профсоюза, работающих в Учреждении, о принятых решениях в сфере социального партнерства.

7.3.4. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением норм трудового законодательства, реализацией настоящего Договора.

7.3.5. Способствовать созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

7.3.6. Содействовать выполнению работниками профилактических медицинских рекомендаций, норм и правил по сохранению своего здоровья (проведению профилактических мероприятий, диспансеризации, профилактических прививок и т.п.).

7.3.7. Принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовых коллективах, проводить работу по защите правовых, социальных и профессиональных интересов работников.

7.3.8. Проводить среди работников разъяснительную работу по соблюдению режима рабочего времени, требований по охране труда.

7.3.9. Предоставлять консультации, правовую и иную помощь членам профсоюза по вопросам занятости, охраны труда, профессионального обучения и разрешения трудовых споров.

7.3.10. Вносить предложения по организации и проведению культурно-просветительной и физкультурной работы, а также оздоровительных мероприятий.

7.3.11. Принимать меры по конструктивному урегулированию возникающих трудовых споров, при наличии предпосылок для их возникновения своевременно информировать об этом работодателя.

7.3.12. При наличии оснований для объявления забастовки информировать об этом работодателя до начала мероприятий, связанных с осуществлением права на забастовку.

7.3.13. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, настоящим Договором.

7.4. Работники обязуются:

7.4.1. Соблюдать положения настоящего Договора.

7.4.2. Качественно, своевременно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, установленные трудовыми договорами.

7.4.3. Способствовать повышению эффективности образовательного процесса.

7.4.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности.

7.4.5. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество.

7.4.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила.

7.4.7. Сохранять лояльность по отношению к работодателю, стремиться к поддержанию его деловой репутации и престижа.

7.4.8. Совершенствовать свое профессиональное мастерство, проходить периодическую аттестацию.

7.4.9. Обеспечивать высокую эффективность трудовой деятельности, рационально использовать рабочее время.

7.4.10. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному трудовому процессу, немедленно сообщать работодателю (непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

7.4.11. Поддерживать благоприятный психологический климат при выполнении своих трудовых обязанностей.

7.4.12. Поддерживать общественный порядок на территории Учреждения.

7.4.13. В аварийных и иных экстремальных ситуациях принимать активное участие в ликвидации их последствий.

7.4.14. Принимать меры по конструктивному урегулированию возникающих трудовых споров, формировать требования к работодателю с учетом его текущих возможностей, а также исходя из принципов законности и обоснованности.

7.4.15. При соблюдении работодателем положений действующего трудового законодательства, настоящего Договора не участвовать в проведении забастовок и массовых акций протеста, не вовлекать в них других работников.

7.4.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

7.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Договором, работодатель проводит процедуру учета мнения Профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В течение семи дней со дня подписания настоящего Договора работодатель направляет его для прохождения процедуры уведомительной регистрации в соответствующий орган по труду.

8.2. В течение 15 дней с момента уведомительной регистрации работодатель совместно с Профсоюзной организацией обеспечивают информирование работников Учреждения о содержании заключенного Договора.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Договора стороны социального партнерства, иные лица, на которых лежит обязанность по соблюдению норм настоящего Договора, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. В период действия настоящего Договора все споры и разногласия между сторонами социального партнерства разрешаются путем переговоров и консультаций, а при недостижении согласия – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.5. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективных договоров.

8.6. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и могут изменяться в порядке, установленном для заключения коллективного договора, если особый порядок принятия отдельных документов не установлен действующим законодательством РФ.

Приложение №1
к Коллективному договору
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ А.М. Долгодворова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ Т.И. Шашерина
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, определяют основные права и обязанности работника и работодателя, режим работы, время отдыха, поощрения за труд, ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для Учреждения);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.4. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, компенсационные и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении);
- характеристика условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных п.п.2.3.,2.4. настоящих Правил, трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:

- а) об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- б) об испытании;
- в) о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной);
- г) об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Учреждения;
- д) о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- е) об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- ж) об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством.

2.6. Все лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования).

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам, который также знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения).

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник обязан приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.17. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, работодатель ведет трудовые книжки, в случае, когда работа является для работника основной.

2.18. На каждого работника ведется личное дело и личная карточка.

Личное дело работника состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копий приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, увольнении.

2.19. В случае изменения существенных условий труда (изменение системы и размера оплаты труда, режима работы, объема учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работы и других условий) работодатель извещает работника не позднее, чем за два месяца до изменения условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор расторгается.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзной организации.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

2.25. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан также выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты, действующие в Учреждении;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, положением об оплате труда работников Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя:

- с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю – для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением вахтеров и дежурных по общежитию);
- с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы – для педагогических работников.

5.3. Время начала рабочего дня устанавливается в 8.00 часов, время окончания – в 17.00 часов (за исключением времени начала и окончания рабочего дня работников, указанных в п.5.4. настоящих Правил).

5.4. Работникам отдельных структурных подразделений устанавливается следующее время начала и окончания рабочего дня:

5.4.1. Заведующему библиотекой:

а) в учебный период:

- понедельник, вторник, пятница – с 8.00 часов до 17.00 часов;
- среда, четверг – с 11.00 часов до 20.00 часов;

б) в каникулярный период: понедельник – пятница – с 8.00 часов до 17.00 часов.

5.4.2. Воспитателю – с 13.45 часов до 22.00 часов.

5.4.3. Преподавателям – в соответствии с расписанием учебных занятий и планом работы.

5.4.4. Педагогу-психологу:

- понедельник – с 8.00 часов до 17.00 часов;

- вторник – с 10.00 часов до 19.00 часов;

- среда – с 8.00 часов до 17.00 часов;

- четверг – с 9.00 часов до 17.00 часов;

- пятница – с 8.00 часов до 16.30 часов.

5.4.5. Сменный режим работы:

а) гардеробщикам:

- первая смена – с 7.30 часов до 13.30 часов;

- вторая смена – с 13.30 часов до 19.30 часов;

б) дежурным по общежитию и вахтерам:

- дневная смена – с 8.00 часов до 18.00 часов;

- ночная смена – с 18.00 часов до 8.00 часов следующего дня.

5.5. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением вахтеров и дежурных по общежитию) составляет 8 часов.

5.6. Конкретная продолжительность ежедневной работы педагогических работников устанавливается с учетом продолжительности рабочего времени в неделю и нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, времени на выполнение иной педагогической деятельности, предусмотренной должностной инструкцией и иными локальными актами.

5.7. Продолжительность рабочего дня педагога-психолога определяется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах половины недельной продолжительности его рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой работе, анализа и обобщения полученных результатов, составления отчетной документации, а также повышения своей квалификации в пределах оставшегося рабочего времени.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При сменном режиме работы, где невозможно уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.9. Отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день: заместителю директора по учебной работе, начальнику отдела по делам молодежи, начальнику хозяйственного отдела, заведующему методическим кабинетом, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, водителю, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

5.10. В случаях, установленных законодательством, работнику устанавливается неполное рабочее время (неполная рабочая неделя или неполный рабочий день):

а) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

б) по заявлению женщины (отца, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком) до достижения им возраста трех лет;

в) работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломной работы или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов, при этом за время освобождения от работы работнику выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда;

г) в других случаях по соглашению между работником и работодателем.

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

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, не может превышать:

а) по инициативе работника (совместительство) – четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников;

б) по инициативе работодателя (сверхурочная работа) – четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного ему рабочего времени, педагогический персонал исполняет в пределах установленного ему рабочего времени обязанности, установленные должностной инструкцией.

5.13. В случае неявки работника на работу по причине временной нетрудоспособности работник обязан информировать администрацию Учреждения в первый же день, а в последующем предъявить лист нетрудоспособности установленной формы.

5.14. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения.

5.15. Для учета использования рабочего времени работников Учреждения и расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. В течение рабочего дня работникам (за исключением работников, указанных в п.6.3. настоящих Правил) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 12.00 часов до 13.00 часов), который в рабочее время не включается.

6.3. Перерыв для отдыха и питания для работников отдельных структурных подразделений:

6.3.1. Заведующего библиотекой:

а) при режиме работы с 8.00 часов до 17.00 часов – с 13.00 часов до 14.00 часов;

б) при режиме работы с 11.00 часов до 20.00 часов – с 15.00 часов до 16.00 часов.

6.3.2. Воспитателя – с 17.30 часов до 18.30 часов.

6.3.3. Преподавателям, дежурным по общежитию, вахтерам, гардеробщикам в связи с непрерывным характером их работы перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Работодатель обеспечивает им возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.4. Для еженедельного отдыха работникам Учреждения устанавливаются два выходных дня (суббота, воскресенье). Воспитателю выходные дни устанавливаются в воскресенье и понедельник.

Дежурным по общежитию, вахтерам выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.5. Для работников Учреждения (за исключением дежурных по общежитию и вахтеров) праздничные дни, установленные на территории РФ, являются нерабочими днями.

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

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не влияет на размер заработной платы работников, получающих должностной оклад.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

в) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случаях бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Допускается также привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях, когда по условиям производства ее нельзя приостановить или необходимо выполнить неотложные внеплановые работы в сжатые сроки. В этих случаях привлечение допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.7. За работу в выходной и нерабочий праздничный день производится оплата труда не менее чем в двойном размере либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, и в этом случае работа в выходной и праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.8. Ежегодные отпуска работникам предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части с продолжительностью одной из них не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, лиц в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10. Оформление отпуска производится за две недели до его наступления.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска либо производится удержание за дни отпуска, использованные авансом. Количество неиспользованных дней отпуска, дней отпуска, предоставленного авансом, рассчитывается с округлением до сотых.

6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками, или присоединяется к одной из частей ежегодного отпуска.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются различные виды поощрений. Порядок и виды (меры) поощрения установлены Положением о поощрении работников Учреждения (Приложение №5 к настоящему Договору).

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены к поощрению в вышестоящие органы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины) – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- опоздание работника на работу без уважительных причин;
- неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей;
- отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, правилам эксплуатации и другим правилам, если это является обязательным условием допуска к работе (в том числе отказ от прохождения периодического медицинского осмотра);
- отказ работника от заключения договора о полной материальной ответственности, если трудовые функции работника состоят в хранении, обработке, продаже (отпуске), перевозке или применении в работе материальных ценностей, переданных ему, что оговорено при приеме на работу;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы растраты, хищения (в том числе мелкого) личного, государственного или общественного имущества, имущества Учреждения, а также умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную

силу приговором суда (постановлением органа, уполномоченного на применение административных наказаний).

8.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзной организации.

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

8.7. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно должностному лицу, которому по службе подчинен работник, независимо от того, наделен ли данный руководитель правом наложения дисциплинарного взыскания.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание на работника налагается приказом работодателя.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

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

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работодатель может применять к работнику меры поощрения, указанные в Положении о поощрении работников Учреждения.

8.13. Применение мер взыскания, не предусмотренных действующим законодательством, недопустимо.

Приложение №2
к Коллективному договору
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ А.М. Долгодворова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ Т.И. Шашерина
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П. Бычихина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Вологодской области от 17.10.2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», Постановлением Правительства Вологодской области от 30.10.2008 №2099 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений области, финансируемых из областного бюджета» (с изменениями и дополнениями), иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П. Бычихина» (далее – Учреждение);
- порядок определения окладов (должностных окладов) работников Учреждения;
- перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- порядок и размеры оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения;
- порядок исчисления заработной платы работников Учреждения;
- другие вопросы организации оплаты труда.

1.2. Положение определяет экономические и правовые основы системы оплаты труда работников Учреждения и вводится в целях достижения коллективом Учреждения высоких конечных результатов труда.

1.3. Система оплаты труда – совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников Учреждения, включая размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам с учетом отраслевого коэффициента и (или) коэффициентов уровня образования и квалификационного уровня, коэффициентов за квалификационные категории, выплат стимулирующего и компенсационного характера, установленных в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и Вологодской области.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;

- систематизация выплат за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплат за работу в особых условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время), обеспечение единых подходов к их применению в Учреждении;

- использование стимулирующих выплат за качество выполняемой работы, интенсивность и высокие результаты работы, а также премиальных выплат;

- сохранение единого порядка тарификации работников, установленного для соответствующих профессиональных квалификационных групп.

1.5. Положение распространяется на всех работников Учреждения, за исключением руководителя, оплата труда которого определяется трудовым договором с органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель).

1.6. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением в пределах планового фонда оплаты труда.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет:

- субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности Учреждения.

2.2. Размер фонда оплаты труда работников Учреждения за счет субсидий из областного бюджета определяется Учредителем, размер фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности – Учреждением.

2.3. Для формирования планового фонда оплаты труда:

2.3.1. Приказом руководителя Учреждения на каждый учебный год утверждаются учебные планы по реализации основных профессиональных образовательных программ.

2.3.2. Приказом руководителя Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа исходя из количества часов по учебным планам, обеспеченности кадрами на каждый учебный год устанавливается учебная нагрузка педагогического персонала.

2.3.3. Заместитель директора по учебной работе на каждый учебный год в соответствии с учебными планами, базами практик, количеством и структурой студентов по месту постоянного жительства рассчитывает количество часов по руководству практиками.

2.3.4. Начальник отдела по делам молодежи на каждый учебный год составляет перечень и график работы кружков по интересам, спортивных секций, которые утверждаются руководителем Учреждения.

2.3.5. На календарный год составляется план учебной деятельности ОПК, согласовывается с Учредителем, утверждается руководителем Учреждения.

2.3.6. На каждый календарный год формируется справка плановых показателей, утверждаемая руководителем Учреждения.

2.3.7. На каждый календарный год составляется штатное расписание, которое утверждается руководителем Учреждения.

2.3.8. Бухгалтерской службой Учреждения на начало календарного, учебного года составляются тарификационные списки работников Учреждения, рассматриваются тарификационной комиссией, состав которой утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом на один календарный год.

2.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из штатного расписания, тарификационных списков работников Учреждения с учетом размера:

- выплат за качество работы;
- премиальных выплат;
- выплат за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплат за работу в ночное время, в праздничные дни, за замену отпусков;
- доплат до МРОТ;
- экономии по больничным листам;
- районного коэффициента;
- плана учебной деятельности и ставки почасовой оплаты труда ОПК.

2.5. Фонд оплаты труда расходуется:

а) на оплату труда работников Учреждения исходя из тарификационных списков с учетом:

- отработанного времени (объема учебной нагрузки);
- стимулирующих выплат (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество работы, премий);

б) на доплату до МРОТ;

в) на почасовую оплату за педагогическую деятельность работникам Учреждений и лицам, привлекаемым к педагогической деятельности на условиях гражданско-правовых договоров.

2.5.1. Экономия направляется на материальное поощрение работников за высокое качество труда, а также на премии.

2.5.2. За счет экономии фонда оплаты труда работников Учреждения может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также в исключительных случаях (смерть самого работника, его близких родственников, платные операции, приобретение дорогостоящих лекарств, возникновение чрезвычайных ситуаций и т.д.) оказана материальная помощь. Материальная помощь оказывается:

- работникам Учреждения – по решению руководителя Учреждения на основании письменного заявления работника;
- руководителю Учреждения – по решению Учредителя на основании письменного заявления руководителя Учреждения.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются оклады (должностные оклады), которые формируются на основе применения к минимальному размеру должностного оклада, установленному Законом области от 17.10.2008 № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня и (или) коэффициента уровня образования и коэффициента за квалификационную категорию.

3.2. Минимальный оклад (должностной оклад) – минимальный оклад работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по должности педагогического работника, должности руководителя, специалиста, служащего, рабочего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу.

3.2.1. Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам в государственном учреждении:

Профессиональная квалификационная группа	Минимальный размер окладов (должностных окладов) (рублей)
1	2
- должности и профессии первого уровня - должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава (культура, искусство и кинематография)	1530, 00
- должности и профессии второго уровня	1780, 00
- должности третьего уровня - должности педагогических работников -должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	3150, 00
- должности руководителей структурных подразделений образования - должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	4000, 00

3.2.2. Профессиональные квалификационные группы – группы должностей, профессий, педагогических работников, руководителей, специалистов, служащих, рабочих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к квалификации (уровню профессионального образования, профессиональной подготовки), необходимой для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.2.3. Отнесение должностей работников Учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

3.3. Размер отраслевого коэффициента – 1,05.

3.4. Коэффициенты квалификационного уровня

3.4.1. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

Профессиональная квалификационная группа	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
- профессии первого уровня	1 – 1,14
- должности первого уровня -должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава (культура, искусство и кинематография)	1 – 1,30
- должности и профессии второго уровня	1 – 1,75
- должности третьего уровня - должности педагогических работников -должности работников культуры, искусства и	1 – 1,30

кинематографии ведущего звена	
- должности руководителей структурных подразделений образования - должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	1,15 – 1,9

Определенные профессии рабочих и должности служащих, относящиеся к каждой профессионально-квалификационной группе, указаны в Приложении №6 к Коллективному договору.

3.4.2. Размеры коэффициентов квалификационного уровня устанавливаются работникам Учреждения тарификационной комиссией Учреждения на календарный год в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения в зависимости от отнесения должности или профессии к соответствующей профессиональной квалификационной группе, от сложности выполняемой работы, требований к уровню квалификации, профессиональной подготовки, и утверждаются руководителем Учреждения.

3.5. Коэффициенты уровня образования

3.5.1. Размеры коэффициентов уровня образования:

Уровень образования	Размеры коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15
Начальное профессиональное образование	1,10
Среднее (полное) общее образование	1,05
Основное общее образование	1,0

3.5.2. Коэффициент уровня образования устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

- должности педагогических работников;
- должности руководителей структурных подразделений образования;
- должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена;
- должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии.

3.5.3. Уровень образования работников для определения размера коэффициента при определении оклада (должностного оклада) определяется на основании дипломов и других документов о соответствующем образовании.

3.5.4. Документы об образовании и другие документы, в соответствии с которыми определяются оклады (должностные оклады) работников Учреждения, проверяет руководитель Учреждения.

3.5.5. Изменение коэффициентов уровня образования производится работникам при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа.

3.6. Коэффициенты за квалификационную категорию

3.6.1. Размеры коэффициентов за квалификационную категорию (присвоенную до 01.01.2011 года):

Квалификационная категория	Размер коэффициентов
Высшая категория	1,40
Первая категория	1,25
Вторая категория	1,15

3.6.2. Размеры коэффициентов за квалификационную категорию (установленную после 01.01.2011 года):

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов
Высшая категория	1,40
Первая категория	1,25

3.6.3. Изменение коэффициентов за квалификационную категорию работникам при присвоении, подтверждении квалификационной категории производится со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

3.7. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения могут быть назначены руководителем Учреждения на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Этим работникам может быть установлен должностной оклад, который формируется по соответствующей должности на основе применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада) отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня и (или) коэффициента уровня образования и коэффициента за квалификационную категорию.

3.8. При наступлении у работника права на изменение размера оклада (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА, ПОРЯДОК, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

4.1.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере 12 процентов должностного оклада (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 года №579).

Доплата устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

4.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон

обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам Учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При установлении конкретного размера доплаты учитываются производственная необходимость, содержание и фактический объем выполняемой дополнительной работы, а также загруженность работника по основной занимаемой должности (профессии).

Не подлежит дополнительной оплате работа, выполнение которой поручено работнику в связи с недостаточной загруженностью этого работника в течение рабочего времени.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.3.2. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится оплата в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.3.3. За сверхурочную работу оплата производится за первые два часа в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере.

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

4.3.4. Доплата за разделение рабочей смены на части с перерывом более двух часов.

Работникам за разделение рабочей смены на части с перерывом более двух часов устанавливается доплата в размере до 30 процентов должностного оклада.

4.3.5. Доплаты за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов).

Работникам Учреждения устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

4.3.6. Доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом.

Работникам устанавливаются доплаты:

- за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) – в размере 5-15 процентов должностного оклада;

- за руководство методическими комиссиями, проблемными группами, объединениями, творческими лабораториями – в размере 5-10 процентов должностного оклада;

- за классное руководство – в размере 10-40 процентов должностного оклада;

- за проверку тетрадей – в размере 5-20 процентов должностного оклада;

- за приоритетность предмета и сложность образовательной технологии – в размере 10-30 процентов должностного оклада;

- за выполнение работы инспектора по охране прав детства – в размере 2-5 процентов должностного оклада.

Размер доплат за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом, устанавливается тарификационной комиссией Учреждения на учебный год в пределах фонда оплаты труда и утверждается руководителем Учреждения.

4.4. Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные п.п.4.1, 4.2 настоящего Положения, рассчитываются исходя из:

- оклада (должностного оклада) с учетом учебной нагрузки, дополнительно отработанных часов воспитателем;
- части должностного оклада при условии выполнения учебной нагрузки ниже нормы или педагогической работы менее чем на должностной оклад.

5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ПОРЯДОК, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за стаж работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.1. Выплаты за стаж работы

5.1.1. Надбавка за стаж работы устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности педагогических работников, работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих второго и третьего уровней, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах от должностного оклада)
До 3 лет	12
От 3 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 лет и более	30

5.1.2. Надбавка за стаж работы работникам Учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений образования, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии, устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах от должностного оклада)
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 лет и более	40

5.1.3. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

- время работы в образовательных учреждениях на должностях, предусмотренных

подп.5.1.1. и подп.5.1.2. настоящего Положения;

- время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

- время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

- время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

- время работы на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных учреждениях;

- время обучения работников образовательных учреждений в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;

- время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в образовательные учреждения;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательными учреждениями;

- время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

5.1.4. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в Учреждении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

5.1.5. Стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается тарификационной комиссией Учреждения.

5.1.6. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы, является трудовая книжка.

5.1.7. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок с прежних мест работы с подписями руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Стаж может быть установлен и на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

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

5.1.8. Надбавка работникам за стаж работы рассчитывается исходя из:

- оклада (должностного оклада) с учетом учебной нагрузки, дополнительно отработанных часов воспитателем;

- части должностного оклада при условии выполнения учебной нагрузки ниже нормы или педагогической работы менее чем на должностной оклад.

5.1.9. Назначение размера выплат за стаж работы производится руководителем Учреждения на основании решения тарификационной комиссии Учреждения.

5.1.10. При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

5.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с Положением о фонде выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения (Приложение №7 к Коллективному договору).

5.2.2. Надбавка за категорийность водителю:

Вид доплаты	Размер доплат (в процентах от должностного оклада)
За наличие категорий «В», «С», «Д», «Е», или «В», «С», «Д», «ВЕ», или «В», «С», «Д», «СЕ»	20
За наличие категорий «В», «С», «Е», или «В», «С», «ВЕ», или «В», «С», «СЕ», или «В», «С», «Д», или «Д»	10

5.3. Выплаты за качество выполняемых работ

5.3.1. Надбавка за качество выполняемых работ работникам Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с Положением о фонде выплат за качество работы работникам Учреждения (Приложение №8 к Коллективному договору).

5.3.2. Надбавка за наличие ученой степени.

Работникам Учреждения устанавливается надбавка за наличие ученой степени доктора наук – в размере 20 процентов должностного оклада, кандидата наук – 15 процентов должностного оклада.

5.3.3. Надбавка за наличие почетного звания.

Работникам Учреждения устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный...», «Заслуженный...», «Мастер спорта международного класса») в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Учреждении.

5.4. Премияльные выплаты по итогам работы

5.4.1. Премияльные выплаты работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения (Приложение №9 к Коллективному договору).

6. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю Учреждения определяются Учредителем.

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения определяются руководителем Учреждения.

6.2. Минимальный размер должностного оклада руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения:

Должность	Минимальный размер должностного оклада (руб.)
Руководитель	7560,0
Заместитель руководителя, главный бухгалтер	6010,0

6.3. Должностной оклад руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения формируется на основе применения к минимальному должностному окладу, установленному п.6.2. настоящего Положения, персонального коэффициента, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории и коэффициента наполняемости Учреждения.

6.4. Персональный коэффициент устанавливается для руководителя Учреждения в размере от 1 до 1,6, для заместителей руководителя, главного бухгалтера – в размере от 1 до 1,5.

Персональный коэффициент определяется Учредителем исходя из объемных показателей деятельности Учреждения: численности работников Учреждения, количества обучающихся, сменности работы Учреждения и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству Учреждением.

6.5. Коэффициент уровня образования:

Уровень образования	Величина коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15
Начальное профессиональное образование	1,10
Среднее (полное) общее образование	1,05
Основное общее образование	1,0

6.6. Размеры коэффициентов за наличие квалификационной категории (присвоенной до 01.01.2011 года):

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов
Высшая категория	1,40
Первая категория	1,25

При подтверждении соответствия занимаемой должности руководителем, заместителями руководителя устанавливается коэффициент в размере 1,40.

6.7. Коэффициент наполняемости Учреждения

6.7.1. Коэффициент наполняемости Учреждения рассчитывается по формуле:

$$K_n = 0,5 \times (1 + \Phi / N), \text{ где:}$$

K_n – коэффициент наполняемости Учреждения;

Φ – фактическое количество учащихся в Учреждении (по списочному составу);

N – нормативная наполняемость Учреждения,

$$N = \sum_i N_{ki} \times p_i, \text{ где:}$$

N_{ki} – норматив наполняемости i -й группы;
 p_i – количество i -х групп.

Норматив наполняемости учебной группы для расчета коэффициента наполняемости Учреждения составляет 25 человек, норматив наполняемости группы для проведения факультативов, кружков, секций, элективных занятий – 12 человек.

6.7.2. Коэффициент наполняемости Учреждения на текущий год определяется по состоянию на 01 октября предыдущего года.

6.7.3. Коэффициент наполняемости Учреждения определяется с точностью до двух десятичных знаков после запятой.

6.7.4. Коэффициент наполняемости Учреждения не может превышать 1.

6.8. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

6.8.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

6.8.1.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Доплата устанавливается в размере 12 процентов должностного оклада (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 года № 579).

6.8.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством РФ.

6.8.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.8.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам Учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При установлении конкретного размера доплаты учитывается производственная необходимость, содержание и фактический объем выполняемой дополнительной работы, а также загруженность по основной занимаемой должности.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

6.9. Руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

6.9.1. Надбавка за стаж работы.

6.9.1.1. Надбавка за стаж работы руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплат (в процентах от должностного оклада)
-------------	--

До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более лет	40

6.9.1.2. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

- время работы в образовательных учреждениях на должностях педагогических работников и на должностях, предусмотренных подп.6.9.1.1. настоящего Положения;
- время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;
- время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;
- время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;
- время работы на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных учреждениях;
- время обучения работников образовательных учреждений в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;
- время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в образовательные учреждения;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательными учреждениями;
- время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

6.9.1.3. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права, и производится перерасчет среднего заработка.

6.9.1.4. Стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается тарификационной комиссией Учреждения.

6.9.1.5. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы, является трудовая книжка.

6.9.1.6. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок с прежних мест работы с подписями руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Стаж может быть установлен и на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке.

Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

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

6.9.1.7. Назначение размера выплаты за стаж работы заместителям руководителя, главному бухгалтеру производится руководителем Учреждения на основании решения тарификационной комиссии Учреждения, руководителю – Учредителем.

6.9.1.8. При увольнении работника надбавка за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

6.9.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

6.9.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с Положением о фонде выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам.

6.9.3. Выплаты за качество выполняемых работ

6.9.3.1. Надбавка за качество выполняемых работ руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с Положением о фонде выплат за качество работы работникам Учреждения.

6.9.3.2. Надбавка за наличие ученой степени

Работникам Учреждения устанавливается надбавка за наличие ученой степени доктора наук в размере 20 процентов должностного оклада, кандидата наук – 15 процентов должностного оклада.

6.9.3.3. Надбавка за наличие почетного звания

Работникам Учреждения устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный...», «Заслуженный...», «Мастер спорта международного класса») в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Учреждении.

6.9.4. Премияльные выплаты по итогам работы

6.9.4.1. Премияльные выплаты руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения.

7. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Размер заработной платы работников Учреждения определяется с учетом:

- окладов (должностных окладов);
- продолжительности рабочего времени;
- объема учебной нагрузки;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- доплат до МРОТ.

7.2. Оклады (должностные оклады) работников Учреждения устанавливаются и меняются в соответствии с настоящим Положением.

7.3. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за

исключением вахтеров и дежурных по общежитию), сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы для педагогических работников Учреждения.

7.4. По инициативе работника с учетом укомплектованности кадрами разрешается работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день и половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.5. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за оклад (должностной оклад) определена Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 года №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», является нормируемой частью педагогической работы и составляет 720 часов в год.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за оклад (должностной оклад) устанавливается в астрономических часах и включает проводимые преподавателями занятия независимо от их продолжительности и перерывы между ними.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей преподавателей, регулируется графиками, планами работ, в том числе личными планами работы.

7.6. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается на каждый учебный год (при заключении трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору).

7.7. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по образовательным стандартам, учебным планам, программам, обеспеченности кадрами и других условий.

Право распределять учебную нагрузку имеет руководитель Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.8. Предельный объем учебной нагрузки у штатных преподавателей – 1440 часов в год. Предельный объем учебной нагрузки руководителя Учреждения определяется Учредителем, а других работников административно-управленческого персонала, ведущих ее помимо основной работы, – руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

7.10. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется среднемесячная заработная плата (оплата за учебную нагрузку), с последующим применением условий ее уменьшения согласно порядку исчисления заработной платы.

7.11. Уменьшение или увеличение в течение учебного года учебной нагрузки педагогическим работникам по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения численности студенческих групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего преподавателя в период, не превышающий 1 месяц в течение учебного года;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет, или после окончания этого отпуска.

В случаях, указанных в подп.«б» пункта 7.11. настоящего Положения, согласие работника на изменение учебной нагрузки не требуется.

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

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

7.13. Часовая ставка преподавателей определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

7.14. Среднемесячная заработная плата преподавателей:

7.14.1. Среднемесячная заработная плата преподавателей с начала учебного года определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления результата на 10 учебных месяцев.

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

7.14.3. При получении образования или присвоении квалификационной категории среднемесячная заработная плата определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

7.15. Установленная при тарификации среднемесячная заработная плата во всех случаях уменьшению не подлежит.

7.16. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выданные при замещении временно отсутствовавших по болезни и другим причинам работников, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года.

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

7.17. Преподавателям Учреждения, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере,

установленном при тарификации в начале учебного года, с последующим применением условий ее уменьшения согласно порядку исчисления заработной платы.

7.18. Часы преподавательской работы, выданные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

7.19. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата исчисляется из расчета установленного оклада (должностного оклада).

7.20. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся 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 (в том числе занятия с кружками), производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

7.21. Почасовая оплата труда преподавателей и других работников:

7.21.1. Почасовая оплата труда применяется при оплате:

- за часы работы в составе государственной аттестационной комиссии;
- за часы работы по подготовке и проведению вступительных испытаний для абитуриентов;

- за часы преподавательской работы по реализации ФГОС СПО специалистам образовательных, фармацевтических, лечебно-профилактических учреждений, привлекаемых для работы в Учреждении;

- за часы преподавательской работы по реализации образовательного стандарта последипломного образования;

- за часы работы в составе экзаменационной квалификационной комиссии;

- за часы преподавательской работы сверх установленного годового объема учебной нагрузки.

7.21.2. Размер оплаты за один час работы при часовой оплате труда:

- по реализации образовательного стандарта последипломной подготовки, за работу в составе экзаменационной квалификационной комиссии формируется исходя из минимального размера оклада (должностного оклада) должности преподавателя, умноженного на коэффициент 0,07;

- за остальные часы работы формируется исходя из оклада (должностного оклада) преподавателя, деленного на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

7.22. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет производится пропорционально отработанному времени.

7.23. Работникам в случае безвозмездной сдачи крови и ее компонентов сохраняется средняя заработная плата за дни ее сдачи.

7.24. Доплата до уровня МРОТ производится пропорционально отработанному времени после начисления заработной платы с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат.

7.25. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения начисляются на основании тарификационных списков, приказов руководителя Учреждения.

7.26. Выплаты стимулирующего характера начисляются на основании тарификационных списков, приказов руководителя Учреждения.

8. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника,

оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

8.2. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работникам Учреждения.

8.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца в размере не менее 50% оклада (должностного оклада, среднемесячной заработной платы) – 26 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет – 12 числа месяца, следующего за расчетным.

8.4. Заработная плата работникам Учреждения перечисляется на банковскую карту работника (оформленную за счет средств работодателя) через банк за счет средств Учреждения либо выдается через кассу Учреждения.

8.5. При нарушении Учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №3
к Коллективному договору
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ А.М. Долгодворова
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Т.И. Шашерина
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П. Бычихина», которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Настоящий перечень разработан на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 №290н, и иными нормативными правовыми актами.

Для обеспечения безопасных условий труда и сохранения здоровья работникам следующих профессий (должностей) производится бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты:

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Водитель автомобиля	1) костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2) перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием; 3) жилет сигнальный 2 класса защиты; 4) ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кожаные с жестким подноском; 5) очки защитные	дежурный 6 пар 1 1 пара дежурные
2.	Гардеробщик	1) халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1

3.	Дворник	<p>1) костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных воздействий;</p> <p>2) фартук хлопчатобумажный с нагрудником;</p> <p>3) рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием;</p> <p>4) плащ непромокаемый</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>5) куртка на утепляющей прокладке;</p> <p>6) валенки или сапоги кожаные утепленные;</p> <p>7) галоши на валенки</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>
4.	Заведующий библиотекой	1) халат хлопчатобумажный	1
5.	Заведующий складом	<p>1) костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>2) фартук хлопчатобумажный с нагрудником;</p> <p>3) сапоги резиновые;</p> <p>4) перчатки резиновые;</p> <p>5) рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1 пара дежурные дежурные</p>
6.	Лаборант	1) халат хлопчатобумажный	1
7.	Слесарь-сантехник	<p>1) костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой;</p> <p>2) сапоги резиновые;</p> <p>3) рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием;</p> <p>4) перчатки резиновые;</p> <p>5) противогаз</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>6) куртка на утепляющей прокладке;</p> <p>7) брюки на утепляющей прокладке;</p> <p>8) валенки или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1 на 1,5 года</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные дежурный</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p>
8.	Старший лаборант	1) халат хлопчатобумажный	1
9.	Столяр	1) костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1

		2) фартук хлопчатобумажный; 3) рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; 4) ботинки кожаные При работе с ручным электроинструментом: 8) очки защитные	2 4 пары 1 пара дежурные
10.	Уборщик служебных помещений	1) халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; 2) рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3) сапоги резиновые; 4) перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1) полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2) перчатки диэлектрические; 3) галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные

Приложение №4
к Коллективному договору
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ А.М. Долгодворова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ Т.И. Шашерина
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский
техникум имени Н.П. Бычихина», дающих право на бесплатное получение
сmyвaющих и обезвреживающих средств**

1. Настоящий перечень разработан на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников сmyвaющими и (или) обезвреживающими средствами».

2. Для обеспечения санитарно-гигиенических условий и соблюдения правил охраны труда на работах, связанных с загрязнением, бесплатно выдаются сmyвaющие и обезвреживающие средства по установленным нормам работникам следующих профессий:

	Наименование профессии	Норма выдачи на месяц		
		мыло туалетное (жидкие моющие средства)	защитные средства	регенерирующие и восстанавливающие кремы, эмульсии
1.	Водитель автомобиля	300 граммов (500 мл)	гидрофильного действия – 100 мл	100 мл
2.	Дворник	200 граммов (250 мл)	–	–
3.	Заведующий складом	200 граммов (300 мл)	–	–
4.	Слесарь-сантехник	300 граммов (500 мл)	–	–
5.	Уборщик служебных помещений	200 граммов (250 мл)	–	–
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	200 граммов (250 мл)	–	–

Приложение №5
к Коллективному договору
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ А.М. Долгодворова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ Т.И. Шашерина
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении работников БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П. Бычихина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, дальнейшего совершенствования мер морального стимулирования работников БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П. Бычихина» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет меры (виды) и порядок применения поощрений к работникам Учреждения.

1.3. Применение поощрений к работникам Учреждения основано на принципах законности, гласности, стимулирования эффективности и качества работы, эффективности системы поощрений, своевременности применения видов поощрения.

2. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ

2.1. За своевременное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, конкретный вклад в развитие Учреждения, образовательного процесса устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЯ

3.1. Работник Учреждения может быть представлен к поощрению за своевременное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, конкретный вклад в развитие Учреждения, образовательного процесса.

3.2. Основания представления к поощрению:

- профессиональные праздники;
- итоги работы за квартал, год (календарный, учебный);
- итоги конкурсов, смотров;
- юбилейные даты, другие знаменательные даты.

Юбилейной датой для Учреждения считаются 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня образования.

Юбилейной датой для работника считаются 50 лет, далее – каждые пять лет.

3.3. Руководитель структурного подразделения представляет руководителю Учреждения ходатайство о применении поощрения к работнику.

3.4. Решение о применении поощрения (за исключением выплаты премий) принимается Советом Учреждения.

Решение о выплате премии принимается комиссией по премированию работников Учреждения в порядке, установленном Положением о премировании работников Учреждения.

3.5. На основании решения Совета Учреждения руководителем Учреждения издается приказ об объявлении благодарности работнику, награждении его Почетной грамотой.

3.6. На основании решения Совета Учреждения работник может быть представлен к награждению на вышестоящем уровне. Документы, необходимые для награждения, оформляются руководителем структурного подразделения совместно со специалистом по кадрам.

3.7. Поощрения работникам объявляются не позднее семи дней со дня издания приказа о применении поощрения.

3.8. Объявление благодарности, вручение Почетной грамоты осуществляется в торжественной обстановке.

3.9. В трудовую книжку работника, к которому применено поощрение, вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

Приложение №6
к Коллективному договору
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ А.М. Долгодворова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ Т.И. Шашерина
« ____ » _____ 20 ____ г.

КОЭФФИЦИЕНТЫ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ УРОВНЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫМИ ГРУППАМИ

Профессионально-квалификационная группа	Квалификационный уровень	Профессии рабочих, должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент
I	Профессии первого уровня		1 – 1, 14
	1.	- наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (слесарь-сантехник, столяр, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования); - гардеробщик; - дворник; - кастелянша; - вахтер; - уборщик служебных помещений; - машинист по стирке белья	
		Должности первого уровня	1 – 1,3
	1.	- дежурный по общежитию; - секретарь-машинистка	
		Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава (культура, искусство и кинематография)	1 – 1,3
	1.	- смотритель музейный	
II	Профессии второго уровня		1 – 1,75
	1.	- наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (слесарь-сантехник, столяр, электромонтер по	

		ремонту и обслуживанию электрооборудования); - водитель автомобиля	
	2.	- наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	Должности второго уровня		1 – 1,75
	1.	- лаборант	
	2.	- заведующий камерой хранения; - заведующий складом; - должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	
	3.	- заведующий общежитием	
	4.	- механик	
III	Должности третьего уровня		1 – 1,3
	1.	- бухгалтер; - инженер по охране труда и технике безопасности; - инженер-электроник; - специалист по кадрам; - юрист-консульт	
	5.	- заместитель главного бухгалтера	
	Должности педагогических работников		1 – 1,3
	3.	- воспитатель; - педагог-психолог	
	4.	- преподаватель	
IV	Должности руководителей структурных подразделений образования		1,15 – 1,9
	2.	- начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, отдела, отделения и других структурных подразделений образовательного учреждения среднего профессионального образования	
	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		1,15 – 1,9
	4.	- заведующий библиотекой	

Приложение №7
к Коллективному договору
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ А.М. Долгодворова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ Т.И. Шашерина
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П. Бычихина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью создания фонда выплат за интенсивность и высокие результаты работы является материальное стимулирование работников БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П. Бычихина» (далее – Учреждение) за интенсивность и высокие результаты работы.

1.2. Настоящее Положение распространяется на категории работников в соответствии с утвержденным перечнем при условии выполнения установленных показателей.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА

2.1. Фонд выплат за интенсивность и высокие результаты работы формируется в пределах фактически установленных выплат работникам Учреждения в текущем году в соответствии с приказом руководителя Учреждения и учтенных при расчете планового фонда оплаты труда работников Учреждения и экономии фонда оплаты труда за месяц, квартал, полугодие, год.

3. РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ

3.1. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения (за исключением руководителя) устанавливается в пределах фонда оплаты труда с учетом выполнения установленных показателей и максимальными размерами не ограничивается.

3.2. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Учреждения устанавливается Учредителем в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

4.1. Перечень категорий работников Учреждения (за исключением руководителя) для установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, размер и срок

выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании решения тарификационной комиссии Учреждения.

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Учреждения устанавливается Учредителем.

5. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

5.1. Основным условием для установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы является выполнение показателей интенсивности и высоких результатов работы.

5.2. Перечень показателей интенсивности и высоких результатов работы для каждой категории работников Учреждения (за исключением руководителя), их критерии разрабатываются администрацией Учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом (Приложение к настоящему Положению)

5.3. Перечень показателей интенсивности и высоких результатов работы для руководителя Учреждения устанавливается Учредителем.

Приложение №8
к Коллективному договору
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ А.М. Долгодворова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ Т.И. Шашерина
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде выплат за качество работы работникам БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П. Бычихина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью создания фонда является материальное стимулирование работников БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П. Бычихина» (далее – Учреждение) за качественное выполнение должностных обязанностей.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех штатных работников Учреждения с учетом оценки установленных критериев качества работы.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО РАБОТЫ

2.1. Фонд выплат за качество работы формируется за счет:

- субсидий из областного бюджета в размере до 30% годового фонда окладов (должностных окладов) работников Учреждения с учетом применения выплат компенсационного характера (за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом), стимулирующего характера (за стаж работы, за наличие ученой степени или почетного звания, за категориальность водителю).

- экономии фонда оплаты труда (по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год).

3. РАЗМЕР ВЫПЛАТ

3.1. Размер выплат за качество работы работникам Учреждения (кроме руководителя) устанавливается в пределах фонда оплаты труда с учетом оценки установленных критериев качества работы и максимальными размерами не ограничивается.

3.2. Размер выплат за качество работы руководителю Учреждения устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учредителем с учетом оценки установленных критериев качества работы и максимальными размерами не ограничивается.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

4.1. Выплаты за качество работы устанавливаются по итогам работы за квартал.

4.2. Конкретный размер выплат за качество работы работникам Учреждения (за исключением руководителя) устанавливается приказом руководителя Учреждения на основании решения тарификационной комиссии Учреждения.

4.3. Конкретный размер выплат за качество работы руководителю Учреждения устанавливается Учредителем.

5. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

5.1. Основным условием для установления выплат за качество работы работникам Учреждения является оценка установленных критериев качества работы.

5.2. Перечень критериев качества работы для каждой категории работников Учреждения (кроме руководителя), их значимость и оценка выполнения разрабатывается администрацией Учреждения и согласовывается с Профсоюзной организацией.

5.3. Перечень критериев качества работы для руководителя Учреждения, их значимость и оценка выполнения устанавливаются Учредителем.

6. МЕТОДИКА РАСЧЕТА РАЗМЕРА ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО РАБОТЫ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

$R.д. = R.р. / Д.о.$

$R.р. = P1 \times K.о.$

$P1 = \text{ФКР} / \text{Кобщ.}$

$\text{Кобщ.} = K01 + K02 + K03$

$K.о. = K.д.о. \times K.вр. \times K.кач.$

$K.д.о. = Д.о. / \text{МДО}$

$K.вр. (\text{преп.}) = \text{СУН} / \text{НУН}$

$K.вр. (\text{ост.раб.}) = \text{ФОВ} / \text{НОВ}$

$K.кач.$ – по оценке критериев качества работы,

где:

$R.д.$ – размер выплат за качество работы отдельному работнику (в % к должностному окладу);

$R.р.$ – размер выплат за качество работы отдельному работнику (в рублях);

$Д.о.$ – должностной оклад отдельного работника;

$P1$ – фонд качества работы, приходящийся на единицу $Кобщ.$;

$ФКР$ – фонд качества работы работников Учреждения;

$Кобщ.$ – сумма общих коэффициентов отдельных работников;

$K.о.$ – общий коэффициент отдельного работника;

$K.д.о.$ – коэффициент должностного оклада отдельного работника;

$K.вр.$ – коэффициент отработанного времени отдельного работника;

$K.кач.$ – коэффициент оценки критериев качества работы;

$МДО$ – минимальный должностной оклад среди работников Учреждения;

$СУН$ – среднемесячная учебная нагрузка по тарификации отдельного преподавателя;

$НУН$ – установленная среднемесячная учебная нагрузка за должностной оклад (72 часа);

$ФОВ$ – фактически отработанное отдельным работником время за определенный период (квартал);

$НОВ$ – установленная норма рабочего времени за определенный период (квартал).

Приложение №9
к Коллективному договору
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ А.М. Долгодворова
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
БОУ СПО ВО «Великоустюгский
медицинский техникум имени Н.П.
Бычихина»

_____ Т.И. Шашерина
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский
техникум имени Н.П. Бычихина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью премирования является материальное поощрение работников БОУ СПО ВО «Великоустюгский медицинский техникум имени Н.П. Бычихина» (далее – Учреждение) за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности, за вклад в развитие Учреждения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех штатных работников Учреждения при условии выполнения установленных показателей.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕМИАЛЬНОГО ФОНДА

2.1. Премияльный фонд Учреждения формируется за счет:

- субсидий из областного бюджета в размере 2% годового фонда окладов (должностных окладов) работников Учреждения с учетом применения выплат компенсационного характера (за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом) и стимулирующего характера (за стаж работы, за наличие ученой степени или почетного звания, за категориальность водителю);

- экономии фонда оплаты труда за месяц, квартал, полугодие, год;

- прибыли, полученной от приносящей доход деятельности Учреждения.

2.2. На выплату премий направляется не более 20% средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

3. ВИДЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПРЕДЕЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ

3.1. Виды, периодичность и предельный размер премий для работников Учреждения (за исключением руководителя) предусмотрены следующие:

- разовые – в размере до 200% оклада (должностного оклада);

- периодические (квартальные) – в пределах фонда оплаты труда с учетом выполнения установленных показателей, максимальными размерами не ограничиваются.

3.2. Виды, периодичность и предельный размер премий руководителю Учреждения устанавливает Учредитель.

4. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

4.1. Для определения работников для премирования подводятся итоги работы за квартал, год (календарный, учебный).

4.2. В целях определения конкретного размера премии в Учреждении создается комиссия по премированию.

4.3. Состав комиссии по премированию избирается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом руководителя учреждения.

4.4. В состав комиссии по премированию входит 9 человек:

- руководитель Учреждения;
- руководители структурных подразделений;
- другие представители структурных подразделений;
- председатель профсоюзного комитета.

4.5. Заседания комиссии по премированию проводятся по мере поступления предложений и протоколируются.

4.6. Предложения по поощряемым готовятся администрацией Учреждения и выносятся на обсуждение комиссии по премированию. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

4.7. Основанием для начисления и выплаты премии работникам Учреждения (кроме руководителя) является приказ руководителя Учреждения, издаваемый на основании решения комиссии по премированию.

4.8. Основанием для начисления и выплаты премии руководителю Учреждения является приказ Учредителя.

5. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

5.1. Основными условиями премирования являются:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- личный вклад работника в развитие Учреждения, в совершенствование учебно-воспитательного процесса, в обеспечение его высокой результативности;
- оценка выполнения установленных критериев премирования.

5.2. Перечень критериев для премирования для каждой категории работников Учреждения (за исключением руководителя), их значимость и оценка выполнения разрабатываются администрацией.

5.3. Перечень критериев для премирования руководителя Учреждения, их значимость и оценка выполнения устанавливаются Учредителем.

5.4. Работники могут поощряться премиями:

- а) периодическими – по итогам работы за квартал;
- б) разовыми:

- по итогам смотров, конкурсов;
- к юбилейным датам работника за совокупный вклад в развитие Учреждения;
- к профессиональным праздникам (День медицинского работника, День учителя, День бухгалтера, День работника автомобильного транспорта и др.).

5.5. Каждый работник может быть поощрен одновременно разовой и периодической премией.

5.6. Конкретный размер премий каждого работника не зависит от занимаемой должности и стажа работы в Учреждении.

6. КРИТЕРИИ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Критерии	Оценка выполнения критериев (коэффициент)			
		1	0,75	0,5	0
1.	Оценка выполнения критериев качества работы (коэффициент качества)				
	1	1			
	0,75		0,75		
	0,5			0,5	
	0				0

7. МЕТОДИКА РАСЧЕТА РАЗМЕРА ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

$R.д. = R.р. / Д.о.$

$R.р. = P1 \times K.о.$

$P1 = ФП / Кобщ.$

$Кобщ. = K01 + K02 + K03$

$K.о. = K.д.о. \times K.вр. \times K.пр.$

$K.д.о. = Д.о. / МДО$

$K.вр. (преп.) = СУН / НУН$

$K.вр. (ост.раб.) = ФОВ / НОВ$

$K.пр.$ – по оценке критериев премирования,

где:

$R.д.$ – размер премии отдельному работнику (в % к должностному окладу);

$R.р.$ – размер премии отдельному работнику (в рублях);

$Д.о.$ – должностной оклад отдельного работника;

$P1$ – фонд премирования, приходящийся на единицу $Кобщ.$;

$ФП$ – фонд премирования работников Учреждения;

$Кобщ.$ – сумма общих коэффициентов отдельных работников;

$K.о.$ – общий коэффициент отдельного работника;

$K.д.о.$ – коэффициент должностного оклада отдельного работника;

$K.вр.$ – коэффициент отработанного времени отдельного работника;

$K.пр.$ – коэффициент оценки критериев премирования;

$МДО$ – минимальный должностной оклад среди работников Учреждения;

$СУН$ – среднемесячная учебная нагрузка по тарификации отдельного преподавателя;

$НУН$ – установленная среднемесячная учебная нагрузка за должностной оклад (72 часа);

$ФОВ$ – фактически отработанное отдельным работником время за определенный период (квартал);

$НОВ$ – установленная норма рабочего времени за определенный период (квартал).