

**От работников:**

Председатель профсоюзной организации  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

*А.М. Долгодворова*  
«*19*» *сентября* 20 *16* г.  
М.П.

**От работодателя:**

Директор БПОУ ВО «Великоустюгский  
медицинский колледж имени Н.П.

*Т.И. Шаверина*  
«*19*» *сентября* 20 *16* г.  
М.П.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между работодателем и работниками  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж  
имени Н.П. Бычихина»  
на 2016 - 2019 гг.

Коллективный договор утвержден на  
общем собрании (конференции)  
работников «*28*» *сентября* 20 *16* г.  
(протокол № *4*)

г. Великий Устюг

## 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 .....	7
Раздел 6. Льготы, гарантии, компенсации .....	9
Раздел 7. Социальное партнерство, гарантии и основы сотрудничества сторон .....	10
Раздел 8. Заключительные положения .....	12
Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения .....	13
Приложение №2. Положение об оплате труда работников Учреждения .....	28
Приложение №3. Перечень профессий и должностей работников Учреждения, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты .....	52
Приложение №4. Перечень профессий и должностей работников Учреждения, дающих право на бесплатное получение сmyвающих и обезвреживающих средств .....	56
Приложение №5. Положение о поощрении работников Учреждения .....	57
Приложение №6. Антикоррупционная политика..... .....	59

## **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 профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский медицинский колледж 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» июля 2016 года, и действует по «30» июня 2019 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, руководителю Учреждения, заместителю директора по учебной работе, начальнику отдела по делам молодежи, заведующему методическим кабинетом, заведующему отделением повышения квалификации 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 за счет средств от иной приносящей доход деятельности 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) работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, для проезда к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно - 2 рабочих дня;

з) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Заявление о предоставлении отпуска по основаниям, предусмотренным подп. «а», «в», «г», «ж», «з» 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) выплачивается 26 числа расчетного месяца;

б) окончательный расчет производится 12 числа месяца, следующего за расчетным, а за декабрь месяц окончательный расчет производится 28 декабря.

3.8. Каждому работнику под роспись и 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.

3.11. В случае нарушения работодателем установленных коллективным договором сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации соответствует размеру, установленному трудовым законодательством РФ.

#### **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. 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. Работодатель содействует работе комиссии по охране труда.

5.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в Учреждении укомплектовывается должность специалиста по охране труда.

### **5.3. Права и обязанности работодателя в сфере охраны труда:**

5.3.1. 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, обеспечивает установление работникам предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий и компенсаций.

5.3.2. Работодатель обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

5.3.3. Работодатель организует безопасную эксплуатацию зданий;

5.3.4. Работодатель принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.3.5. Работодатель обеспечивает создание и функционирование системы управления охраны труда;

5.3.6. Работодатель организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров. Медицинские осмотры проводятся для определения пригодности работников к выполнению поручаемой работы, предупреждению профессиональных заболеваний;

5.3.7. Работодатель допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

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

5.3.9. 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.

5.3.10. Работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда в соответствии с нормативными правовыми актами РФ. С учетом результатов проведения специальной оценки условий труда работодатель реализовывает мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников.

5.3.11. Работодатель осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.

5.3.12. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной

защиты (Приложение №3 к настоящему Договору), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи (Приложение №4 к настоящему Договору), а так же обеспечивает бесплатную выдачу молока, работникам в дни их фактической занятости на работах с вредными условиями труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, согласно установленным законодательством нормам.

5.3.13. Работодатель обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

5.3.14. Работодатель обязуется осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, своевременно информировать работников об изменении условий труда.

5.3.15. Работодатель рассматривает и урегулирует разногласия, связанные с обеспечением безопасных условий труда между работниками и работодателем и (или) их представителями.

5.3.16. Работодатель принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

5.3.17. Работодатель своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

5.3.18. Работодатель организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

5.3.19. Работодатель по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

#### **5.4. Права и обязанности работника в сфере охраны труда:**

5.4.1. Работник обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение трудовой дисциплины;

5.4.2. Работник проходит медицинские осмотры по направлению работодателя. 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. Работники, имеющие медицинские противопоказания, а также работники, не прошедшие обязательный медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей не допускаются;

5.4.3. Работник проходит обучение по охране труда и по вопросам оказания первой помощи пострадавшим с последующей проверкой знаний;

5.4.4. Работник участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

5.4.5. Работник перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места. Проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность средств индивидуальной защиты, отсутствие их захламленности и загроможденности. О выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

5.4.6. Работник содержит в чистоте свое рабочее место;

5.4.7. Работник следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

5.4.8. Работник правильно использует средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;



5.4.9. Работник извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;

5.4.10. Работник при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

5.4.12. За работником сохраняется 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.

5.4.13. 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.

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

#### **5.5. Права и обязанности Профсоюзной организации в сфере охраны труда:**

5.5.1. Представители профсоюзной организации включаются в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний требований охраны труда.

5.5.2. Профсоюзная организация ежегодно совместно с работодателем разрабатывает Соглашение по охране труда работников Учреждения.

5.5.3. Профсоюзная организация осуществляет контроль за выполнением мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда.

5.5.4. Профсоюзная организация оказывает работникам необходимую консультативную помощь по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды;

5.5.5. Профсоюзная организация вправе представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев;

### **6. ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

6.1. Работодатель обеспечивает за счет средств иной приносящей доход деятельности исходя из своих финансовых возможностей предоставление работникам определенных льгот, гарантий и компенсаций:

6.1.1. Выплата единовременной материальной помощи:

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 на приобретение подарков ветеранам Учреждения к юбилейным, знаменательным датам, к Дню Победы (работникам тыла, детям войны).

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 рабочих дней с момента подписания настоящего Договора 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  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

\_\_\_\_\_ А.М. Долгодворова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

\_\_\_\_\_ Т.И. Шашерина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж 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 и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, 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);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия 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;
- з) о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

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 обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного 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, санитарные нормы и правила, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- 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;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками Антикоррупционной политики Учреждения (приложение №6 к настоящему Коллективному договору);
- 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;
- осуществлять деятельность, направленную на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности 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. Главному библиотекарю:

а) в учебный период:

- понедельник, среда, пятница – с 8.00 часов до 17.00 часов;

- вторник, 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:

а) в учебный период: – с 13.48 часов до 22.00 часов;

б) в каникулярный период: с 8.00 часов до 16.12 часов.

5.4.3. 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 – с 8.00 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 и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается с учетом:

а) продолжительности рабочего времени в неделю или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки;

б) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

в) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.6.1. Время на выполнение учебной нагрузки (нормируемая часть педагогической работы) регулируется расписанием занятий.

Учебная нагрузка в теоретическом блоке определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, не превышающие 45 минут, и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

5.6.2. Время на выполнение иной педагогической работы, определяемой с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом локальными актами учреждения:

а) ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;

б) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

в) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

г) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

5.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.9. Особенности рабочего времени педагогических работников и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, в каникулярное время и в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

5.9.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных [пунктом 5.6.2.](#) настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном [трудовым законодательством](#) порядке.

5.9.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.9.4. Режим рабочего времени других работников, осуществляющих образовательную деятельность, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.9.5. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность.

В периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся педагогические работники и иные работники, осуществляющие образовательную деятельность, привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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, юрисконсульту.

5.13. 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, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда;

г) работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда;

д) 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.

5.14. 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.

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного ему рабочего времени.

5.16. 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.

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

5.18. 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. Главного библиотекаря:

- 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:

- а) при режиме работы с 13.48. часов до 22.00 часов – с 17.30 часов до 18.30 часов;
- б) при режиме работы с 8.00 часов до 16.12 часов – с 12.00 часов до 13.00 часов. – 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).

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.

Непредставление 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  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

\_\_\_\_\_ А.М. Долгодворова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

\_\_\_\_\_ Т.И. Шашерина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж 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» (с изменениями и дополнениями), 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 БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж 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;
- особенности оплаты труда педагогических работников за преподавательскую деятельность;
- 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.

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 в пределах общего объема субсидий, выделяемых Учреждению на выполнение государственного задания;

- средств от иной 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 иной приносящей доход деятельности – Учреждением.

2.3. На фонд оплаты труда за счет средств от иной приносящей доход деятельности направляется до 50% доходов.

2.4. Для формирования планового фонда оплаты труда:

2.4.1. Руководителем Учреждения на каждый учебный год утверждаются:

- учебные планы по реализации программ подготовки специалистов среднего звена;

- объем учебных часов;

- учебная нагрузка педагогического персонала;

- перечень и график работы кружков по интересам, спортивных секций.

2.4.2. Руководителем Учреждения на календарный год утверждается штатное расписание Учреждения.

2.4.3. На начало календарного, учебного года составляются тарификационные списки работников Учреждения, рассматриваются тарификационной комиссией, состав которой утверждается руководителем Учреждения на один календарный год.

2.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из:

- тарификационных списков работников Учреждения;

- выплат стимулирующего характера (выплат за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за качество выполняемых работ, премий);

- экономии по больничным листам.

2.6. При формировании фонда оплаты труда предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала должна составлять не более 40 процентов фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.7. Предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников

Учреждения, а также перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждения, устанавливает Учредитель.

2.8. Фонд оплаты труда расходуются:

2.8.1. на оплату труда работников Учреждения исходя из тарификационных списков, стимулирующих выплат (выплат за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за качество выполняемых работ, премий) с учетом отработанного времени (объема учебной нагрузки);

2.8.2. Экономия направляется на материальное поощрение работников за интенсивность и высокие результаты работы, высокое качество труда, а также на премии.

2.8.3. 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 должностные оклады, которые формируются на основе применения к минимальному размеру должностного оклада, установленному Законом области от 17.10.2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области», отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории и коэффициента за наличие ученой степени.

3.1.1. В должностные оклады педагогических работников включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 100 рублей.

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)
- должности и профессии первого уровня	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	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 нормативными 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 для работников Учреждения, за исключением преподавателей, – 1,05.

3.3.1. Размер отраслевого коэффициента для преподавателей Учреждения – 1,4.

3.4. Коэффициенты квалификационного уровня

3.4.1. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
Профессии первого уровня	1 квалификационный уровень	1,4
	2 квалификационный уровень	1,5
Должности первого уровня	1 квалификационный уровень	1,6
	2 квалификационный уровень	1,7
Профессии второго уровня	1 квалификационный уровень	1,7
	2 квалификационный уровень	1,8
	3 квалификационный уровень	1,9
	4 квалификационный уровень	2,3
Должности второго уровня	1 квалификационный уровень	1,8
	2 квалификационный уровень	1,9
	3 квалификационный уровень	2,1
	4 квалификационный уровень	2,2
	5 квалификационный уровень	2,3
Должности третьего уровня	1-5 квалификационные уровни	1,3
Должности руководителей структурных подразделений образования		1,9

3.4.2. Определенные профессии рабочих и должности служащих, относящиеся к каждой профессионально-квалификационной группе, указаны в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.5. Коэффициенты уровня образования

3.5.1. Размеры коэффициентов уровня образования:

Уровень образования	Размеры коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15

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

- должности педагогических работников;
- должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена;
- должности руководителей структурных подразделений Учреждения.

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 наличие квалификационной категории

3.6.1. Размеры коэффициентов за наличие квалификационной категории:

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

3.6.3. Изменение коэффициентов за наличие квалификационной категории 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 компетентностью, 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 наличие квалификационной категории.

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**

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- доплата за работу по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования углубленной подготовки.

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

4.2.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) 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 специальной оценки условий труда.

4.3. 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.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

4.4.1. 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.

4.4.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

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.

#### 4.4.3. Оплата за сверхурочную работу

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.

#### 4.4.4. 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.

#### 4.4.5. 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.

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

Работникам устанавливаются доплаты с учетом объема выполняемой работы:

- за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) – в размере 5-15 процентов должностного оклада;
- за руководство учебно-методическими подразделениями (методическими комиссиями) – в размере 5-10 процентов должностного оклада;
- за классное руководство – в размере 10-60 процентов должностного оклада;
- за проверку тетрадей – в размере 5-20 процентов должностного оклада;
- за выполнение работы инспектора по охране прав детства – в размере 2-5 процентов должностного оклада.

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

4.5. Доплата за работу по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования углубленной подготовки

Педагогическим работникам Учреждения за работу по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования углубленной подготовки устанавливается доплата в размере 17 процентов должностного оклада.

4.6. Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные п.п. 4.2. настоящего Положения, рассчитываются исходя из оклада (должностного оклада) с учетом отработанного времени.

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

5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

#### 5.2. Выплата за стаж непрерывной работы

5.2.1. Надбавка за стаж непрерывной 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

5.2.2. Надбавка за стаж непрерывной работы работникам Учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений сферы образования, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня, 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

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

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

- время работы в образовательных учреждениях на должностях, предусмотренных подп.5.2.1. и подп.5.2.2. 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 нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в Учреждение не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;

- 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.

Периоды работы, включаемые в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируются.

5.2.4. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной 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 непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

5.2.5. Назначение выплаты за стаж непрерывной работы производится руководителем Учреждения на основании решения тарификационной комиссии Учреждения.

5.2.6. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается тарификационной комиссией Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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

5.2.8. 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.

5.2.9. Надбавка работникам за стаж непрерывной работы рассчитывается исходя из оклада (должностного оклада) с учетом отработанного времени.

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

### 5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

#### 5.3.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения в соответствии с Положением о фонде выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения (Приложение № 2 к настоящему Положению).

#### 5.3.2. 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.

### 5.3.3. Надбавка за категорию водителей

Вид доплаты	Размеры доплаты в процентах от должностного оклада
За наличие категорий «В», «С», «D», «Е», или «В», «С», «D», «BE», или «В», «С», «D», «SE»	20
За наличие категорий «В», «С», «Е», или «В», «С», «BE», или «В», «С», «SE», или «В», «С», «D», или «D»	10

### 5.4. Выплаты за качество выполняемых работ

5.4.1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения в соответствии с Положением о фонде выплат за качество работы работникам Учреждения (Приложение № 3 к настоящему Положению).

### 5.5. Премияльные выплаты

5.5.1. Премияльные выплаты работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения (Приложение № 4 к настоящему Положению).

5.5.2. На выплату премий направляется не более 20 процентов средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

## 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 характера и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и работников Учреждения устанавливается Учредителем в кратности от 1 до 6,5.

Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

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

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются 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 2,2 для заместителей руководителя, главного бухгалтера – в размере от 1 до 2,1.

Порядок установления персонального коэффициента определяется Учредителем с учетом результатов аттестации на соответствие занимаемой должности и исходя из объемных показателей деятельности Учреждения (численности работников Учреждения, количества обучающихся, сменности работы Учреждения и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству Учреждением).

Для руководителя, заместителей руководителя, имеющих высшую или первую квалификационные категории, порядок установления персонального коэффициента 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 «специалист» или «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15

6.6. Размеры коэффициентов за наличие квалификационной категории для руководителя, заместителей руководителя (присвоенной до 01 января 2011 года):

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

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;

$\Phi$  – фактическое количество обучающихся 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 руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру, 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 руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру 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

Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру 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.

6.8.3.2. Доплата за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей

Руководителю и заместителям руководителя, деятельность которых связана с работой с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, устанавливается доплата в размере до 20 процентов должностного оклада.

6.8.3.3. Доплата за работу по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования углубленной подготовки

Руководителю, заместителям руководителя Учреждения устанавливается доплата в размере 17 процентов должностного оклада.

6.9. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

6.9.1. Надбавка за стаж непрерывной работы

6.9.1.1. Надбавка за стаж непрерывной 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 непрерывной работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж непрерывной 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 общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных учреждениях;
- время обучения 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 нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в Учреждение не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;
- 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.

Периоды работы, включаемые в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируются.

6.9.1.3. Если у руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной 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 руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы



наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки 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 непрерывной работы заместителям руководителя, главному бухгалтеру, дающий право на получение выплаты, устанавливается тарификационной комиссией.

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

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Учреждения устанавливается на определенный срок и осуществляется за фактически отработанное время с момента установления надбавки. Надбавка устанавливается за результаты работы с учетом показателей эффективности работы руководителя и критериев их оценки.

Размер и порядок указанной надбавки, а также показатели эффективности работы руководителя Учреждения и критерии их оценки устанавливаются Учредителем по согласованию с Вологодской областной организацией Профсоюза работников здравоохранения РФ.

##### 6.9.2.2. Надбавка за наличие почетного звания

Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру 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.

#### 6.9.3. Выплаты за качество выполняемых работ

##### 6.9.3.1. Надбавка за качество выполняемых работ

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в пределах фонда

оплаты труда работников Учреждения.

Надбавка за качество выполняемых работ руководителю Учреждения устанавливается на определенный срок и осуществляется за фактически отработанное время с момента установления надбавки. Надбавка устанавливается за результаты работы Учреждения в целом с учетом показателей эффективности работы руководителя и критериев их оценки.

Размер и порядок назначения указанной надбавки, а также показатели эффективности работы руководителя Учреждения и критерии их оценки устанавливаются Учредителем по согласованию с Вологодской областной организацией Профсоюза работников здравоохранения РФ.

#### 6.9.4. Премияльные выплаты по итогам работы

Премия руководителю Учреждения по итогам работы назначается в соответствии с показателями премирования, утвержденными Учредителем по согласованию с Вологодской областной организацией Профсоюза работников здравоохранения РФ.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

7.1. Особенности оплаты труда педагогических работников за преподавательскую деятельность связаны с особенностями нормирования их труда, которые установлены Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (должностной оклад) составляет 720 часов в год, является нормируемой частью педагогической работы.

Норма часов преподавательской работы за должностной оклад устанавливается в астрономических часах и включает проводимые преподавателем занятия независимо от их продолжительности и перерывы между ними.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части преподавательской работы педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей преподавателя, регулируется графиками, планами работы, в том числе личными планами работы.

7.3. Указанная норма часов преподавательской работы является расчетной при исчислении заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки.

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

7.5. Порядок расчета заработной платы педагогических работников за преподавательскую деятельность с учетом установленного годового объема учебной нагрузки имеет свои особенности, которые состоят в следующем:

7.5.1. Преподавателям объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

7.5.2. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения иного представительного органа работников). Руководитель несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

7.5.3. Объем преподавательской работы, который может выполняться в Учреждении руководителем Учреждения, определяется департаментом здравоохранения Вологодской области.

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

7.5.5. Уменьшение или увеличение в течение учебного года учебной нагрузки педагогическим работникам по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможно по взаимному согласию сторон.

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

7.5.7. 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.

7.5.8. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных п.7.5.9.

7.5.9. В том случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц

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

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

7.5.12. Должностной оклад с учетом учебной нагрузки (среднемесячная заработная плата) определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный годовой объем учебной нагрузки и деления результата на 10 учебных месяцев.

7.5.13. Установленный должностной оклад с учетом учебной нагрузки (среднемесячная заработная плата) выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

7.5.14. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается среднемесячная заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

7.5.15. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета установленного преподавателю должностного оклада.

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

7.5.17. 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.

7.5.18. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всего объема годовой учебной нагрузки.

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

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

7.5.21. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

## **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:

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

б) окончательный расчет производится 12 числа месяца, следующего за расчетным, а за декабрь месяц окончательный расчет производится 28 декабря.

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. В случае нарушения работодателем установленных коллективным договором сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации соответствует размеру, установленному трудовым законодательством РФ.

**Профессионально-квалификационные группы:**

Квалификационный уровень	Профессии, должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер Коэффициента Квалификационного уровня
<b>Профессии первого уровня</b>		
1.	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение <b>1, 2 и 3 квалификационных разрядов</b> в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: <b>электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, столяр; машинист по стирке белья; гардеробщик; кастелянша; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; дворник.</b>	1,4
2.	Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием старший (старший по смене)	1,5
<b>Должности первого уровня</b>		
1.	Дежурный (по выдаче справок, залу, <b>общезитию и др.</b> ); <b>секретарь-машинистка.</b>	1,6
2.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1,7
<b>Профессии второго уровня</b>		
1.	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение <b>4 и 5 квалификационных разрядов</b> в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; <b>водитель автомобиля.</b>	1,7
2.	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение <b>6 и 7 квалификационных разрядов</b> в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,8
3.	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение <b>8 квалификационного разряда</b> в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,9
4.	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо	2,3

	важные) и ответственные (особо ответственные) работы.	
<b>Должности второго уровня</b>		
1.	<b>Лаборант.</b>	1,8
2.	<b>Заведующий складом; заведующий камерой хранения.</b> Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория.	1,9
3.	<b>Заведующий общежитием, начальник хозяйственного отдела.</b> Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория.	2,1
4.	<b>Механик.</b> Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	2,2
<b>Должности третьего уровня</b>		
1.	Бухгалтер; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер-электроник; специалист по кадрам; юрисконсульт.	1,3
2.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория.	1,3
3.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория.	1,3
4.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	1,3
5.	<b>Заместитель главного бухгалтера</b>	1,3
<b>Должности руководителей структурных подразделений образования</b>		
1.	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; <b>начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования&lt;*&gt; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования.</b> <*>Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.	1,9

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о фонде выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам**  
**БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Настоящее Положение распространяется на отдельные категории работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

1.4. Положение разрабатывается администрацией Учреждения.

**2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА**

2.1. Фонд выплат за интенсивность и высокие результаты работы формируется в пределах фонда оплаты труда по фактически установленным работникам Учреждения выплатам в текущем году в соответствии с приказом руководителя Учреждения и за счет экономии фонда оплаты труда за месяц, квартал, полугодие, год.

**3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ**

3.1. 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.

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

**4. РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ**

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

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

**5. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ**

5.1. Основным условием для установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы является выполнение критериев интенсивности и высоких результатов работы в соответствии с локальным актом Учреждения.

5.2. Критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы работников Учреждения (за исключением руководителя), разрабатываются администрацией Учреждения.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о фонде выплат за качество работы работникам БПОУ ВО «Великоустюгский**  
**медицинский колледж имени Н.П. Бычихина»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Настоящее положение распространяется на всех штатных работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

1.4. Положение разрабатывается администрацией Учреждения.

**2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО РАБОТЫ**

2.1. Фонд выплат за качество работы формируется в пределах фонда оплаты труда и за счет экономии фонда оплаты труда за месяц, квартал, полугодие, год.

**3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ**

3.1. Выплаты за качество работы работникам Учреждения (за исключением руководителя) устанавливаются по итогам работы за квартал приказом руководителя Учреждения на основании решения тарификационной комиссии Учреждения.

3.2. Выплата за качество работы руководителю Учреждения устанавливается Учредителем.

**4. РАЗМЕР ВЫПЛАТ**

4.1. Размер выплат за качество работы работникам Учреждения (кроме руководителя) устанавливается в пределах фонда тарификационной комиссией и максимальными размерами не ограничивается.

4.2. Размер выплат за качество работы руководителю Учреждения устанавливается в пределах фонда Учредителем и максимальными размерами не ограничивается.

**5. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ**

5.1. Основным условием для установления выплат за качество работы работникам Учреждения является оценка критериев качества работы в соответствии с локальным актом Учреждения.

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

**6. МЕТОДИКА РАСЧЕТА РАЗМЕРА ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО РАБОТЫ**

$R.д. = R.р. / Д.о.$

$R.р. = P1 \times K.о.$

$P1 = ФКР / Кобщ.$

$Кобщ. = K01 + K02 + K03$

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

$K.д.о. = Д.о. / МДО$

$K.вр. = ФОВ / НОВ$



К.кач. – по оценке критериев качества работы,

где:

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

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

Д.о. – должностной оклад отдельного работника (должностной оклад с учетом учебной нагрузки преподавателя);

Р1 – фонд качества работы, приходящийся на единицу Кобщ.;

ФКР – фонд качества работы работников Учреждения;

Кобщ. – сумма общих коэффициентов отдельных работников;

К.о. – общий коэффициент отдельного работника;

К.д.о. – коэффициент должностного оклада отдельного работника;

К.вр. – коэффициент отработанного времени отдельного работника;

К.кач – коэффициент оценки критериев качества работы;

МДО – минимальный должностной оклад среди работников Учреждения;

ФОВ – фактически отработанное отдельным работником время (дней, часов) за определенный период (квартал);

НОВ – установленная норма рабочего времени (дней, часов) за определенный период (квартал).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж**  
**имени Н.П. Бычихина»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Целью премирования является материальное поощрение работников БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина» (далее – Учреждение) за:

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в развитии Учреждения, региональной системы образования;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий).

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех штатных работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о премировании.

1.4. Положение о премировании разрабатывается администрацией Учреждения.

**2. ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕМИАЛЬНОГО ФОНДА**

2.1. Премияльный фонд Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда.

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

**3. ВИДЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПРЕДЕЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ**

3.1. Для работников Учреждения (за исключением руководителя) предусмотрены разовые премии в пределах премияльного фонда и максимальными размерами не ограничиваются.

3.2. Работники Учреждения поощряются премиями:

- по итогам работы за квартал, год (учебный, календарный);
- по итогам смотров, конкурсов;
- к юбилейным датам работника (50,55,60 лет), Учреждения;
- к профессиональным праздникам (День медицинского работника, День учителя, День бухгалтера, День работника автомобильного транспорта и др.).

3.3. 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), итоги смотров, конкурсов, оценивается совокупный вклад работника в развитие Учреждения.

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.

4.9. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в нарушении Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, зафиксированные приказом руководителя Учреждения, являются основанием для лишения премии.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

\_\_\_\_\_ А.М. Долгодворова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №3

к Коллективному договору  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

\_\_\_\_\_ Т.И. Шашерина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж 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	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2) перчатки с точечным покрытием; 3) перчатки резиновые или из полимерных материалов 4) жилет сигнальный 2 класса защиты.	1 шт.  12 пар дежурные  1 шт.
2.	Гардеробщик	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт.
3.	Дворник	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2) фартук из полимерных материалов с нагрудником; 3) сапоги резиновые с защитным подноском; 4) перчатки с полимерным покрытием. <b>Зимой дополнительно:</b> 1) костюм для защиты от общих	1 шт.  2 шт.  1 пара  6 пар  1 шт. на 2 года

		<p>производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке;</p> <p>2) ботинки кожаные утепленные с защитным поднаском или сапоги кожаные утепленные с защитным поднаском или валенки с резиновым низом;</p> <p>3) головной убор утепленный;</p> <p>4) белье нательное утепленное;</p> <p>5) перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.</p>	<p>1 пара на 2,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года 2 комплекта на 1 год 3 пары на 1 год</p>
4.	Главный библиотекарь	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
5.	Заведующий складом	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт.
		2) перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
6.	Старший лаборант	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт.
		2) нарукавники из полимерных материалов;	до износа
		3) перчатки резиновые или из полимерных материалов;	6 пар
		4) щиток защитный лицевой или очки защитные;	до износа
		5) средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее.	до износа
7.	Слесарь-сантехник	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт.
		2) сапоги резиновые с защитным поднаском или сапоги болотные с защитным поднаском;	1 пара 6 пар
		3) перчатки с полимерным покрытием;	12 пар
		4) перчатки резиновые или из	12 пар

		<p>полимерных материалов;</p> <p>5) щиток защитный лицевой или очки защитные;</p> <p>6) средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее.</p>	<p>до износа</p> <p>до износа</p>
8.	Уборщик служебных помещений	<p>1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>2) перчатки с полимерным покрытием;</p> <p>3) перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
9.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>2) сапоги резиновые с защитным подноском;</p> <p>3) перчатки с полимерным покрытием <b>или</b> перчатки с точечным покрытием;</p> <p>4) боты или галоши диэлектрические;</p> <p>5) перчатки диэлектрические;</p> <p>6) щиток защитный лицевой или очки защитные;</p> <p>7) средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа дежурные дежурные до износа</p> <p>до износа</p>
10.	Столяр	<p>1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>2) фартук из полимерных материалов с нагрудником;</p> <p>3) сапоги резиновые с защитным подноском;</p> <p>4) перчатки с полимерным покрытием <b>или</b> перчатки с точечным покрытием;</p> <p>5) перчатки резиновые или из полимерных материалов;</p> <p>6) щиток защитный лицевой или очки защитные;</p> <p>7) средство индивидуальной защиты</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа 2 пары</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>

		органов дыхания фильтрующее.	
11.	Вахтер	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2) сапоги резиновые с защитным подноском; 3) перчатки с полимерным покрытием.	1 шт.  1 пара  12 пар
12	Кастелянша	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.  1 комплект
13	Машинист по стирке белья	1) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2) фартук из полимерных материалов с нагрудником; 3) перчатки с полимерным покрытием; 4) перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт.  1 комплект  дежурный  6 пар дежурные

Приложение №4  
к Коллективному договору  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзной организации  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»  
\_\_\_\_\_ А.М. Долгодворова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»  
\_\_\_\_\_ Т.И. Шашерина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий и должностей работников БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина», дающих право на бесплатное получение  
сmyвающих 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 сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами».

2. Для обеспечения санитарно-гигиенических условий и соблюдения правил охраны труда на работах, связанных с загрязнением, бесплатно выдаются сmyвающие 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 г (500 мл)	гидрофильного действия – 100 мл	100 мл
2.	Дворник	200 г (250 мл)	–	–
3.	Заведующий складом	200 г (300 мл)	–	–
4.	Слесарь-сантехник	300 г (500 мл)	–	–
5.	Уборщик служебных помещений	200 г (250 мл)	–	–
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	200 г (250 мл)	–	–



Приложение №5  
к Коллективному договору  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзной организации  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»  
\_\_\_\_\_ А.М. Долгодворова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»  
\_\_\_\_\_ Т.И. Шашерина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о поощрении работников БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж 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 БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж 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:

- вручение благодарственного письма;
- 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 о вручении благодарственного письма, 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. Вручение благодарственного письма, 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  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзной организации  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»  
\_\_\_\_\_ А.М. Долгодворова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский  
колледж имени Н.П. Бычихина»  
\_\_\_\_\_ Т.И. Шашерина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

Антикоррупционная политика в БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина» (далее - Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. Настоящая Антикоррупционная политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Антикоррупционная политика Учреждения разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Антикоррупционная политика отражает приверженность Учреждения и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в Учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

Настоящая Антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в учреждении.

**Целью** Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении.

Учреждение ставит перед собой следующие цели:

- минимизировать риск вовлечения Учреждения, руководства Учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников и иных лиц единообразие понимания антикоррупционной политики Учреждения о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в Учреждении.

**Задачами** Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в Учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого

антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией так же являются совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона №273-ФЗ).

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона №273-ФЗ):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно - правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействиям), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказания ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Работодателя) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Работодателя) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем Работодателя) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя Работодателя) - заинтересованность работника (представителя Работодателя), связанная с возможностью получения работником (представителем Работодателя) при исполнении должностных

обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенными Российской Федерацией международным договором, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Работодателю.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутри организованной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а так же персональная ответственность руководства организации за реализацию внутри организованной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а так же контроль за их исполнением.

### **4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛИТИКИ**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых Учреждением с контрагентами.

### **5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

Руководитель Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах Учреждения.

Задачи, функции полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции:

- разработка и представление на утверждение начальника бюро проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения;

- разработка плана антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

- обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции в Учреждении;

- иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящей Антикоррупционной политикой.

## **6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ**

Работники Учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения или в личных интересах;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения или в личных интересах;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕАЛИЗУЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЕМ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, СТАНДАРТОВ И ПРОЦЕДУР

№ п/п	Направление	Мероприятие
1.	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларации намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
		Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
		Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
		Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
		Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
2.	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)
		Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)
		Введение процедуры информирования работниками о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
		Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях и деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
		Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки

		соответствующих антикоррупционных мер
3.	Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
		Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
		Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
4.	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики Работодателя	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
		Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта
		Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
5	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
		Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

## 8. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Работодателем.

### Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы;

- выделить «критические точки» - для каждого процесса определить элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- для каждого элемента, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

а) характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или отдельными работниками Учреждения при совершении «коррупционного правонарушения»;

б) должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц Учреждения



необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- в) вероятные формы осуществления коррупционных платежей;
- разработать комплекс мер по установлению или минимизации коррупционных рисков.

## **9. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

1. Выявлению и урегулированию в Учреждении подлежат все случаи конфликта интересов, то есть, ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. В статье 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлен специальный случай конфликта интересов при осуществлении педагогической деятельности.

В соответствии с пунктом 33 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

3. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является ключевым элементом предотвращения коррупционных нарушений.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым (хозяйственным) вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования

Виды процедур раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестации.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов определяется Перечнем должностей с высоким риском коррупционных проявлений, определяемым локальным актом Учреждения.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Ответственными за прием сведений о возникших (имеющихся) конфликтах интересов являются руководитель структурного подразделения, сотрудник кадровой службы, руководитель Учреждения. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально.

## **10. ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения (прикладная);

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Применяются следующие виды обучения:

- обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема работы;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников Учреждения с целью поддержания знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке.

## **11. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ**

1. Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, организация внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете».

Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой в Учреждении, в том числе путем:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроля документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

2. При заключении договоров с контрагентами и проведении прочих финансовых операций соответствующим службам следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

- сомнительные платежи наличными.

3. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами. В антикоррупционной работе, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, можно выделить два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае учреждению необходимо внедрять специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В самой простой форме такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

Рекомендуется организовать информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте учреждения.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

Работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско - правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 13 Федерального закона № 273-ФЗ).

## **13. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ**

Данный локальный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.