

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 1**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»

на 02.11.2023 по 01.11.2026
вступает в силу 02.11.2023г.

(регистрационный № 04992020 от 25.12.2020)

**Приняты на общем собрании
работников «02» ноября 2023г.
Протокол № 1**

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области
Присвоен регистрационный номер 04992020/1
от « 5 » декабря 23.
консультант Забелина
(должность, Ф.И.О.) Н.И.

Стороны коллективного договора пришли к соглашению продлить срок действия коллективного договора **государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»** на 2020-2023 гг. (рег. № 04992020 от 25.12.2020) на 3 года.

1) Дополнить коллективный договор разделом 12 в следующей редакции:

«Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

1. Работодатель обязуется соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а именно:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);

- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ);

- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);

- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);

- предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ);

- соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по

контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

2. Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки:

2.1. для демобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников

- оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;

- предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских);

2.2. для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы:

- оказание бесплатной психологической и юридической помощи;

- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время;

- проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей мобилизованных граждан и др.».

2) Дополнить коллективный договор пунктом 1.18. в следующей редакции:

«1.18. В соответствии с п. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07. 2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами».

3) Приложение № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» дополнить пунктом 1.5. в следующей редакции:

«В соответствии с п. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07. 2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным

влиянием" иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами».

Подписи сторон:

От работодателя:
директор И.А. Клименко

(должность, ФИО, подпись)

«02» ноября 2023г.

М.П.

От работников:
представитель Г.В. Маштаков

(представитель работников, ФИО, подпись)

«02» ноября 2023г.

Раздел 10. Перечень приложений

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 2. Положение об оплате труда работников колледжа

Приложение 3. Перечень профессий работников и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам

Приложение 4. Перечень профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

Приложение 5. Перечень профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей

Приложение 6. Перечень лекарственных средств и изделий медицинского назначения для комплектации аптек первой медицинской помощи в колледже

Приложение 7. Соглашение по охране труда

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского» (ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)

Принято на заседании Педагогического совета
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Протокол № 1 от «10» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор И.А. Клименко

«10» января 2023 г.

Введено в действие приказом № 1-од от 10.01.2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Колледжа.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Колледжа.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Колледж производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Колледжа. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;
- с локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения

Колледже.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей Колледжа и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель проверяет кандидата в Едином реестре иностранных агентов. Если кандидат внесен в реестр иноагентов, работодатель имеет право отказать в приеме на работу на основании статьи 11 Федеральный закон от 14.07.2022 № 255-ФЗ (ред. от 28.12.2022 г. «О контроле за деятельностью лиц находящихся под иностранным влиянием»). Данный реестр размещен на официальном сайте Министерства Юстиции РФ.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Продолжительность рабочего дня администрации, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Начало работы – в 9.00, окончание – в 17.30. Обеденный перерыв – 30 мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня педагога устанавливается из нормы часов преподавательской работы 720 часов в год за ставку заработной платы.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

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

3.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.4. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. Руководитель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4. Оплата труда

4.1. Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется за первую половину месяца – 25 числа, за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Основные права работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- право на дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом – одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

5.2. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Мобилизованные работники, сотрудники мобилизованных граждан имеют трудовые права и социальные гарантии:

- В период приостановления действия трудового договора по мобилизации за работником сохраняется место работы (должность), а действие трудового договора и все трудовые права и обязанности его сторон приостанавливаются на период службы;

- в последний день перед приостановлением действия трудового договора по мобилизации работодатель перечисляет сотруднику все полагающиеся выплаты в полном объеме;

- по окончании военной службы (мобилизации) работник должен предупредить работодателя о своем выходе не позднее, чем за 3 рабочих дня;

- Период приостановления действия трудового договора по мобилизации засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости);

- В течение полугода после возобновления трудового договора, работник сможет реализовать свое право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для сотрудника время. Стаж работы у работодателя значения не имеет.

- Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

- Остальные права мобилизованных работников регулируется действующим законодательством РФ.

6. Основные права работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7. Основные обязанности работодателя.

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений 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 сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Основные обязанности работника

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Колледже сведения, относящиеся к коммерческой тайне;

- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
- 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).

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Колледжа, работники поощряются объявлением благодарности.

9.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику под роспись.

10. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

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

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить письменное объяснение работодателю. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (ст. 193 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

10.6. Руководитель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

11. Изменение трудового договора

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

11.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

12. Основания прекращения трудового договора

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

12.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

12.4. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

Принято на заседании Педагогического
совета
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
Протокол № 1 от «10» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор И.А. Клименко
«10» января 2023 г.

Введено в действие приказом № 1-од
от 10.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета», постановлением Правительства Самарской области от 30.10.2013 № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; приложением к постановлению Правительства Самарской области от 09.10.2009 № 536 «Методика расчета норматива бюджетного финансирования расходов на реализацию основных профессиональных образовательных программ начального профессионального образования на одного обучающегося в государственном образовательном учреждении начального профессионального или среднего профессионального образования, перешедшем на систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»; постановлением Правительства Самарской области от 01.02.2017 № 62 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; постановлением Правительства Самарской области от 29.08.2019 №604 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; приказом министерства образования и науки Самарской области № 412-од от 31.08.2021 г. «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утративших силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области»; приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки; приказами министерства здравоохранения и социального развития РФ: от 06.08.2007 г. № 526, от 05.05.2008 г. № 216н, от 29.05. 2008 г. № 247н, от 29.05.2008 г. № 248н; пунктом 3 Поручений заместителя председателя Правительства РФ Голиковой Т.А. п.3 от 04.06.2021г.

№ ТГ-П12-7197; поручением Президента РФ от 02.05.2021 г. № Пр-753 (подпункта «а» п.9) «О ежемесячном денежном вознаграждении за выполнение функций классного руководителя (куратора) педагогическим работникам ГБПОУ СО, реализующие образовательные программы СПО, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья», постановлением Правительства Самарской области № 538 от 03.08.2021 г. «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; распоряжением министерства образования и науки Самарской области № 887-р от 29.09.2021 г. «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда)»; распоряжением МОиН СО №338-р от 03.04.2020 г. «Об организации образовательной деятельности в образовательных организациях, расположенных на территории Самарской области, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»; абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 17.02.2011г. №51; постановлением Правительства Самарской области от 22.02.2018 №95 «Об установлении отдельного расходного обязательства Самарской области» (с изменениями); постановлением Правительства Самарской области от 29.09.2022 №811 «Об установлении отдельного расходного обязательства Самарской области»; постановлением Правительства Самарской области от 08.12.2022 №1108 «Об установлении отдельного расходного обязательства Самарской области»; уставом ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников колледжа.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников колледжа за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее МРОТ), который применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности. Применение МРОТ для других целей не допускается.

1.5. Системы оплаты труда в колледже устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

1.6. Цель – совершенствование системы оплаты труда и материального стимулирования.

1.7. Задачи руководства Колледжа в сфере организации оплаты труда:

- Закрепление кадров Колледжа;
- Исключение уравнительности в оплате труда;
- Создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников;
- Обеспечение связи оплаты труда работника с его личным трудовым вкладом и конечными результатами работы Колледжа в целом.

1.8. Ответственность за своевременное начисление и выплату заработной платы, а также сопутствующих налогов несет директор и заместитель директора по финансово-экономической работе Колледжа.

1.9. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Коллеге трудовую деятельность на основании заключенных с работодателем трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами (приказами) администрации Колледжа (далее по тексту «Сотрудники»).

1.10. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность в Колледже как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, а также работающих в Колледже по совместительству внешнему или внутреннему.

2. Порядок и условия оплаты труда.

2. Основные условия оплаты труда

2.1 Система оплаты труда работников колледжа включает в себя размеры окладов (базовой), из специальной части фонда оплаты труда, и стимулирующей части оплаты труда.

2.2 Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;

2.3. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется министерством образования и науки Самарской области по утвержденной Правительством Самарской области методике в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося и состоит из:

- коэффициент, увеличивающий базовую часть фонда оплаты труда на величину специальной части -1,1290;
- коэффициент, увеличивающий базовую и специальную часть фонда оплаты труда на величину стимулирующей части – 1,3647.

2.4. Базовая часть (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Колледжа на основе постановлений Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431, постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013 № 582, в соответствии с квалификационным уровнем ПКГ, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, в части расходов на реализацию структурными подразделениями дополнительного образования детей по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2.6. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

- Время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- Время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;
- Период временной нетрудоспособности;
- Период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

• Период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительной причины.

2.7. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособия по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляются на осуществление стимулирующей части.

3. Основные термины и понятия.

В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

3.1. Минимальный оклад – минимальный фиксированный размер оплаты труда работника колледжа за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

3.2. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника колледжа за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат. Должностные оклады устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей и профессий рабочих.

3.3. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя должностной оклад и, при наличии соответствующих оснований, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.4. Преподавательский состав (ПС) – работники колледжа, занимающие должность или исполняющие обязанности заведующей цикловой комиссией, преподавателя, а также иные должности в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

3.5. Учебно-вспомогательный персонал (УВП) – работники колледжа, занимающие должности, связанные с непосредственной организацией и всесторонним обеспечением учебного процесса.

3.6. Административно-управленческий персонал (АУП) – работники, непосредственно осуществляющие и обеспечивающие функцию управления колледжем.

3.7. Административно-хозяйственный персонал (АХП) – работники по обеспечению хозяйственной деятельности колледжа.

4. Компенсационные выплаты.

Специальная часть фонда оплаты труда работников Колледжа включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты к должностному окладу работника.

4.1. Размер специальной части определен методиками расчета норматива бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника) образовательного учреждения соответствующего типа и вида, утвержденным Правительством Самарской области, в соответствии с п.1.3 настоящего положения.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) либо нагрузке по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

4.4. В колледже устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- доплата за сверхурочную работу (за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере);

- доплата за работу в ночное время (оплата в двойном размере);
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (в двойном размере);
- надбавка за консультации и дополнительные занятия с обучающимися, составляет 20 % к окладу работника за каждый предмет;
- надбавка педагогическим работникам за классное руководство (кураторство), работу с родителями составляет 20 % от оклада, за группу;
- надбавка за проверку тетрадей и письменных работ составляет 20 % к окладу работника за каждый предмет;
- надбавка за заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими, спортзалом, лабораторией, архивом и т.д.) составляет 30% от должностного оклада;
- надбавка за наставничество составляет 30% от должностного оклада;
- надбавка за руководство цикловой комиссией составляет 30% от должностного оклада;
- надбавка педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и не предусмотренную должностной инструкцией работника, составляет 20 % от должностного оклада (подготовка отчетности, проведение мониторинга и диагностики, работа с одаренными детьми, работа по озеленению здания, прочие работы не входящие в круг основных обязанностей);
- надбавка в размере 3000 рублей за ученую степень кандидата наук при нагрузке в размере 1 ставки; размер надбавки пересчитывается в зависимости от занимаемой ставки;
- надбавка в размере 7000 рублей за ученую степень доктора наук при нагрузке в размере 1 ставки; размер надбавки пересчитывается в зависимости от занимаемой ставки;
- доплата за совмещение профессий (должностей), определенной трудовым договором по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- доплата за выполнение работ различной квалификации - оплата труда производится по более высокой квалификации;
- надбавка руководящим, педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций, реализующих программы углубленной подготовки специалистов среднего звена – 15% от нагрузки работника;
- доплата за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- доплата до МРОТ;
- доплата в размере 700 руб. основным сотрудникам и 350 руб. внешним совместителям ежемесячно за особые условия труда в соответствии с ТК РФ ст. 412.3 «Особенности организации и охраны труда дистанционных работников» педагогическим и иным работникам за использование в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, за использование принадлежащего работнику оборудования, программно-технических средств, использование домашнего Интернета».

4.5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.6. Руководитель колледжа проводит специальную оценку условий труда, в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.8. Выплаты компенсационного характера оформляются протоколом по итогам заседания комиссии в составе: директор колледжа - председатель, зам. директора по УВР – член комиссии, зам. директора по УПР – член комиссии, преподаватель – член комиссии.

4.9. Выплаты педагогическим работникам за счет субсидий в соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1 БК РФ:

- ежемесячная денежная выплата педагогическим работникам учреждений (в том числе руководящим работникам учреждений, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями - в размере 100 рублей;

- ежемесячная денежная выплата в размере 2 500 рублей на ставку заработной платы педагогическим работникам государственных профессиональных образовательных организаций Самарской области, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств является министерство образования и науки Самарской области;

- ежемесячная денежная выплата в размере 5 000 рублей молодым, в возрасте не старше 30 лет, педагогическим работникам, принятым на работу по трудовому договору по педагогической специальности в учреждения, являющиеся основным местом их работы, в течение года после окончания ими образовательной организации высшего или среднего профессионального образования;

- ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (куратора) педагогическим работникам государственных профессиональных образовательных учреждений Самарской области, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья в размере 5 000 рублей;

- единовременная денежная выплата в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей на ставку заработной платы педагогическим работникам государственных образовательных учреждений Самарской области, государственных бюджетных учреждений Самарской области – центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования и общеобразовательные программы дополнительного образования детей, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет средств областного бюджета (далее – денежная выплата).

Педагогические работники могут осуществлять классное руководство в 2-х и более классах (группах) с письменного согласия работника, с установлением соответствующего денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс (группу), но не более 2-х выплат одному педагогическому работнику.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам во внебюджетных группах производится из внебюджетных средств колледжа из расчета 200 рублей за одного обучающегося в зависимости от наполняемости группы.

Выплаты педагогическим работникам за счет субсидий в соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1 БК РФ начисляется пропорционально отработанному времени, включая время каникул, приостановки занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям. Время отпуска и нетрудоспособности в расчет не входит.

5. Стимулирующие выплаты.

5.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает выплаты стимулирующего характера директору Колледжа (виды, порядок, размеры и условия установления стимулирующих выплат руководителю учреждения, а также периодичность их установления утверждаются министерством образования и науки Самарской области).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Колледжа и средней заработной платы работников, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера Колледжа и средней заработной платы работников, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4.

Среднемесячная заработная плата руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и работников образовательного учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения, рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.2. Стимулирующие выплаты сотрудников (за исключением руководителя) устанавливаются в соответствии с перечнем критериев эффективности, количества и качества труда в соответствующей сфере деятельности, рекомендуемым министерством образования Самарской области.

5.3. Размер стимулирующей части определен методиками расчета норматива бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника) образовательного учреждения соответствующего типа и вида, утвержденными Правительством Самарской области, и составляет не более 26,73 % фонда оплаты труда работников колледжа за счет средств областного бюджета, см п.1.3.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя колледжа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников колледжа, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных колледжем на оплату труда работников.

5.5. Стимулирующая часть оплаты труда работников включает:

- надбавки стимулирующего характера за качество и эффективность труда;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Руководители, специалисты и служащие», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет – 2 % должностного оклада, с учетом занимаемых ставок работником, с учетом стажа работы по предыдущему месту работы;

- при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада, с учетом занимаемых ставок работником, с учетом стажа работы по предыдущему месту работы;

- иные единовременные поощрительные выплаты по итогам месяца, квартала, года в абсолютном размере. Основанием для назначения выплат являются показатели (качество, срочность выполнения работ, а так же организация, подготовка, участие в работе, не относящейся к основному виду деятельности работника).

5.6. Выплаты стимулирующих надбавок и премий работникам производятся ежемесячно согласно решению комиссии под председательством директора колледжа по подведению итогов оценки эффективности труда работников колледжа на основе критериев результативности и качества работы для различных квалификационных групп и заполненных листов самоанализа (самообследования) (Приложение №1-11).

5.7. Комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников колледжа, под председательством директора проводит два заседания в год: 13-15 января (по итогам осеннего семестра) и 13-15 сентября (по итогам весеннего семестра) на основе заполненных листов самоанализа (самообследования) работников. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается срок назначения выплаты.

5.8. Размеры стимулирующих выплат в начале следующего учебного года могут повышаться, понижаться или отменяться по решению директора и комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда работников.

5.9. Стимулирующие выплаты могут быть постоянными (на учебный год), временными (на месяц, квартал, семестр), разовыми (в связи с выполнением определенной работы и с учетом ее показателей). Срок, на который данные выплаты назначены, определяется приказом директора.

5.10. За выполнение особо важных и срочных заданий в интересах колледжа работникам могут назначаться премиальные выплаты по служебной записке заместителей директора, заведующих отделениями или руководителей структурных подразделений.

5.11. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа между профессионально-квалификационными группами происходит следующим образом:

- административно-управленческий персонал - 15%;
- педагогические работники, прочий педагогический персонал - 45%;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал - 40%.

5.12. Стоимость одного балла рассчитывается путем деления части фонда стимулирующих выплат за исключением выслуги лет и процента выплаты руководителю на количество баллов, собранных той или иной категорией (профессионально-квалификационной группой), и умножается на количество баллов набранных работником. В соответствии с п.4.10 наполняемость балла будет разной для каждой категории (группы) работников.

5.13. Условием назначения стимулирующих выплат является стаж работы сотрудника в должности не менее 4 месяцев. Совместители получают стимулирующие выплаты на общих основаниях.

5.14. Стимулирующие выплаты работникам колледжа устанавливаются 2 раза в год по результатам оценки деятельности за семестр, закрепляются протоколом и приказом директора.

5.15. Стимулирующие выплаты производятся по результатам заполненных листов самоанализа (самообследования). Листы заполняются сотрудниками и предоставляются в комиссию 2 раза в год (до 12 января и до 12 сентября). Форма листа самоанализа утверждается приказом директора. Выплаты производятся ежемесячно.

5.16. На основании листов самоанализа не позднее 15 января и не позднее 15 сентября издается приказ директора об установлении стимулирующих выплат с указанием срока выплат.

5.17. Руководитель предоставляет на общем собрании работников до 15 января и до 15 сентября каждого года аналитическую информацию о показателях деятельности работников, критериях оценки деятельности работников.

5.18. В колледже устанавливаются критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) педагогических работников, с учетом критериев утвержденных приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021 г. № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области», и о признании утративших силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области»:

– критерии эффективности работы заместителей руководителя (кроме заместителей руководителя по АХЧ, заведующей хозяйственной частью) выделяются из действующих критериев оценки (качества работы) руководителем образовательного учреждения, утвержденных приказом министерства образования и науки Самарской области (количество и распределение критериев между заместителями руководителя образовательного учреждения (кроме заместителей руководителя по АХЧ, заведующей хозяйственной частью) определяются и утверждаются руководителем образовательного учреждения).

Стимулирующие выплаты производятся при условии отсутствия случаев травматизма учащихся, воспитанников на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника, а также при отсутствии дисциплинарных взысканий.

5.19. Стимулирующие выплаты могут быть сняты или уменьшены сроком по следующим причинам:

- окончания срока выплат;
- снижения качества работ;
- длительное отсутствие работника по болезни;
- невыполнение должностных обязанностей;
- за нарушение трудовой дисциплины, наличие дисциплинарных взысканий;
- в случае обоснованных жалоб обучающихся и их законных представителей;
- в случае травматизма обучающихся на уроке.

5.20. Работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, предоставляются оплачиваемые дни с сохранением заработной платы.

Если сотрудник вакцинируется однокомпонентной вакциной, то имеет право на 2 дня с сохранением заработной платы.

Если сотрудник вакцинируется двухкомпонентной вакциной, то имеет право на 3 дня с сохранением заработной платы.

Для предоставления оплачиваемых дней с сохранением заработной платы необходимо предоставить в отдел кадров копию сертификата о вакцинации и заявление с указанием дат оплачиваемых дней с сохранением заработной платы.

5.21. Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь из средств от приносящей доход деятельности устанавливается руководителю в соответствии с распоряжениями министерства образования и науки Самарской области.

6. Порядок оказания материальной помощи.

6.1 Работникам колледжа может быть выплачена материальная помощь за счет свободных средств, в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2 Работнику колледжа может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение в связи с утратой в крупных размерах (в следствии стихийного бедствия, пожара, фарс-мажорных обстоятельств);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

6.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении материальной помощи является заявление работника колледжа с приложением соответствующих документов.

6.4. Решение о выплате материальной помощи принимается директором по согласованию с Общим собранием работников колледжа.

7. Выплата заработной платы.

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

7.2. Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется за первую половину месяца - 25 числа, за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.3. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной платы производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

8. Условия оплаты труда руководителя колледжа.

8.1. Оплата труда руководителя колледжа в части бюджетного финансирования, включая выплаты стимулирующего и компенсационного характера, материальной помощи производится по приказу министерства образования и науки Самарской области на основе законодательства, включая надбавки за ученые звания и отраслевые награды.

9. Другие вопросы оплаты труда.

9.1. Штатное расписание колледжа утверждается руководителем.

9.2. Штатное расписание колледжа включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

9.3. Численный состав работников колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных колледжем.

9.4. В учреждениях предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с уставом учреждения.

9.5. Особенности оплаты труда в образовательных учреждениях:

- Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

- Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 720 ч. в год.

- Тарификационный список, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

- В состав комиссии по распределению ФОТ включаются: директор – председатель; зам.директора по УВР – член комиссии; зам.директора УПР – член комиссии; преподаватель – член комиссии.

Введено в действие: с 1 января 2023 года.

И.А. Клименко



**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников и должностей,
подлежащих периодическим медицинским
осмотрам**

<i>Профессия, Должность</i>	<i>Вид медицинского осмотра</i>	<i>Периодичност ь прохождения</i>	<i>Документ, на основании которого проводится медицинский осмотр</i>	<i>Документ о прохождении медицинского осмотра</i>
Директор, заместители директора	Периодический, Вредные факторы	1 раз в год 1 раз в два года	Приложение N 1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н (ч. VI пункт 25)	Личная медицинская книжка (ЛМК)
Главный бухгалтер	Периодический, Вредные факторы	1 раз в год 1 раз в два года	Приложение N 1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н (ч. VI пункт 25)	ЛМК Заключитель ный акт
Преподаватели	Периодический, Вредные факторы	1 раз в год 1 раз в два года	Приложение N 1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н (ч. VI пункт 25)	ЛМК Заключитель ный акт
Педагог-психолог Воспитатель	Периодический, Вредные факторы	1 раз в год 1 раз в два года	Приложение N 1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н (ч. VI пункт 25)	ЛМК Заключитель ный акт
Методист Техник-программист Бухгалтер Экономист Библиотекарь Кассир Делопроизводитель	Периодический, Вредные факторы	1 раз в год 1 раз в два года	Приложение N 1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н (ч. VI пункт 25)	ЛМК Заключитель ный акт
Завхоз Дворник Уборщик служебных помещений Водитель	Периодический, Вредные факторы	1 раз в год 1 раз в два года	Приложение N 1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н (ч. VI пункт 25)	ЛМК Заключитель ный акт

Перечень составлен на основании:

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н

"Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ СО
 «Гуманитарный колледж»
 _____ И.А. Клименко



**ПЕРЕЧЕНЬ
 профессий работников и должностей, имеющих право на
 бесплатное получение
 смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением	Мыло	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
		Водные растворы синтетических моющих средств, хлорсодержащих веществ	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
2.	Дворник	Работы, связанные с загрязнением	Мыло	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
3.	Водитель	Работы, связанные с загрязнением	Мыло	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
		Нефтепродукты (бензин)	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
4	Библиотекарь	Работы с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)

Основание: 1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".

Уполномоченный по охране труда

Г.В. Маштаков

Главный бухгалтер

Н.А. Афанасьева



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников и должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Основание		
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п.171 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н		
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.			
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар			
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.23 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.			
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара			
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года			
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа			
		<i>Зимой дополнительно:</i>				
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года			
		Валенки	1 на 2 года			
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года			

Основание: Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ СО
 «Гуманитарный колледж»
 И.А. Клименко

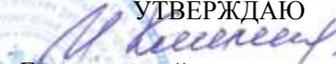


ПЕРЕЧЕНЬ
лекарственных средств и изделий медицинского назначения для комплектации аптек первой
медицинской помощи работникам

<i>П.п.</i>	<i>Наименование</i>	<i>К-во</i>
1.	Маска медицинская нестерильная одноразовая	10 шт.
2.	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
3.	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот"	1 шт.
4.	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 шт.
5.	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см	4 шт.
6.	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м x 14 см	4 шт.
7.	Салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16 x 14 см N 10	2 уп.
8.	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см	1 шт.
9.	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см	10 шт.
10.	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	2 шт.
11.	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см	2 шт.
12.	Ножницы для разрезания повязок	1 шт.
13.	Инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи работникам	1 шт.
14.	Футляр/сумка	1 шт.

Основание: Приказ Минздрава РФ от 15.12.2020 N 1331н "Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам".

ОДОБРЕНО
 Решением общего собрания работников
 ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
 протокол № от 11.11.2023г.

Приложение № 7
 УТВЕРЖДАЮ

 Директор ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
 И.А. Клименко



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 на 2023-2026 гг.**

Администрация и общее собрание коллектива работников ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023-2026 гг. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятия по охране труда в ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж». Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.
 Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию представителем работников.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
1.1	Создание комиссии по охране труда на паритетной основе с представительным органом работников (основание ст. 218 ТК РФ)	-	-	-	В течение года	Директор	-	-	-	-

1.2	Организация обучения, проверки знаний, проведение инструктажей по охране труда, стажировки руководителей, специалистов, работников рабочих профессий в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"	Чел.	По штату	смета	В течение года	специалист по АХЧ, специалист по ОТ	-	-	-	-
1.3	Разработка, согласование, утверждение и размножение инструкций и других локальных документов по охране труда, а также приобретение нормативно правовых актов, литературы, CD-дисков и обучающих программ в области охраны труда.	шт.	По мере необходимости	0	По мере необходимости	специалист по АХЧ, специалист по ОТ	-	-	-	-
1.4	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) на рабочих местах на ул. Юбилейная, 59	-	По штату	смета	II-IV квартал	Комиссия по СОУТ	-	-	-	-
1.5.	Организация (обновление) кабинетов, уголков по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий и литературы.	Шт.	По мере необходимости	смета	В течение года	специалист по ОТ	-	-	-	-
1.6	Представление работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда положенных льгот и компенсаций.	Чел.	По результатам СОУТ	-	В течение года	Директор, Гл. бухгалтер, Представитель работников	-	-	-	-
1.7	Обеспечение журналами регистрации инструктажей	Шт.	3	смета	По мере необходимости	специалист по АХЧ, специалист по ОТ	-	-	-	-
1.8	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования без-	Шт.	По мере необходимости	-	По мере необходимости.	специалист по АХЧ, специалист по ОТ	-	-	-	-

	<p>опасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства. 									
1.9	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год).	Кол-во раз	2	–	сентябрь апрель	специалист по АХЧ, специалист по ОТ	–	–	–	–
1.10	Организация комиссии по проверки знаний требований охраны труда у работников организации.	Чел.	–	–	Август	Директор Специалист по ОТ	–	–	–	–
1.11	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	–	–	0	В течение года	Директор	–	–	–	–
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
2.1	Текущий ремонт зданий, сооружений, помещений, строительных и промышленных площадок с целью выполнения требований санитарных и строительных правил и норм.	Объект	2	смета	В течение года по мере финансирования	Директор, специалист по АХЧ	–	–	–	–
2.2	Приведение системы искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, в местах массового перехода, на территории учреждения в соответствии требований санитарных правил и норм.	Шт.	По результатам СОУТ	смета	В течение года	специалист по АХЧ	–	–	–	–

2.3	Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	Объект	2	смета	В течение года	специалист по АХЧ	–	–	–	–
2.4	Замена и утилизация ртутных ламп.	Шт.	450	смета	В течение года	специалист по АХЧ	–	–	–	–
2.5	Проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз, измерение шума, искусственной освещенности, параметров микроклимата в здании колледжа.	–	1	смета	В течение года	специалист по АХЧ	–	–	–	–
2.6	Проведение мероприятий по подготовке зданий, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	–	–	смета	Август-октябрь	специалист по АХЧ	–	–	–	–
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
3.1	Организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников в установленные сроки.	Чел.	По штату	смета	В течение года	медработник	–	–	–	–
3.2	Оборудование медицинских кабинетов и укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.	–	2	смета	В течение года	медработник	–	–	–	–
3.3	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.	–	–	–	В течение года	Директор	–	–	–	–
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ										
4.1	Обеспечение работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях	Чел.	По штату	смета	В течение года	специалист по АХЧ	–	–	–	–

	специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.									
4.2	Обеспечение работников, занятых на работах связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	Чел.	По штату	смета	В течение года	специалист по АХЧ	-	-	-	-
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ										
5.1	Разработка, согласование, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности	Шт.	-	-	По мере необходимости	Директор, ответственный за пожарную безопасность	-	-	-	-
5.2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	Шт.	2	смета	По мере необходимости	ответственный за пожарную безопасность, специалист по АХЧ	-	-	-	-
5.3	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители, кошма и др.)	-	2	0	декабрь, июнь	ответственный за пожарную безопасность, специалист по АХЧ	-	-	-	-
5.4	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по	-	2	0	По мере необходимости	ответственный за пожарную безопасность	-	-	-	-

	эвакуации всего персонала.										
5.5	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	–	–	0	В течение года	ответственный за пожарную безопасность, специалист по АХЧ	–	–	–	–	–
5.6	Испытание внутренних пожарных кранов на водоотдачу.	–	1	смета	август	ответственный за пожарную безопасность, специалист по АХЧ	–	–	–	–	–
5.7.	Техническое обслуживание установок пожарной сигнализации.	–	12	смета	ежемесячно	ответственный за пожарную безопасность, специалист по АХЧ	–	–	–	–	–
5.8	Техническое обслуживание огнетушителей (визуальный осмотр и взвешивание).	–	4	0	Май	специалист по АХЧ	–	–	–	–	–
5.9	Техническое обслуживание вентиляционных установок.	–	1	смета	Июль-август	специалист по АХЧ	–	–	–	–	–
5.10	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	–	–	–	В течение года. По мере необходимости	ответственный за пожарную безопасность	–	–	–	–	–

прошито, пронумеровано
и скреплено печатью



Директор
Дата

