

Первичная профсоюзная организация



Председатель Абрамова Л.В.

16 сентября 2020 г.

СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 2»



Директор А.Н. Ряскин

16 сентября 2020 г.

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

" 16 " сентября 2020 г.

рег. № 14379/20-КД

Подпись [Signature]

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 2»

Территориальный Санкт-Петербурга  
и Ленинградской области комитет  
профсоюза работников здравоохранения РФ

Рег. № 422/20-КД дата 18.09.2020

[Signature]

Санкт-Петербург  
2020

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в Территориальном Санкт-Петербурга и Ленинградской области  
комитете Профсоюза работников здравоохранения РФ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию.....</b>	<b>стр. 2</b>
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>стр.4</b>
<b>II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>стр.5</b>
<b>III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>стр.6</b>
<b>IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>стр.7</b>
<b>V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....</b>	<b>стр.9</b>
<b>VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>стр.10</b>
<b>VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....</b>	<b>стр.11</b>
<b>VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>стр.12</b>
<b>X. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....</b>	<b>стр.13</b>

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен в целях обеспечения согласования законных интересов работников и работодателя, соблюдения трудовых прав и социальных гарантий работников, повышения взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, создания благоприятных условий деятельности представителей работников и в целом направлен на сохранение стабильности и повышение эффективности работы учреждения.

1.1.1. Настоящий Договор разработан на основе:

- Трехстороннего соглашения Санкт-Петербурга на 2020-2022 годы;
- Отраслевого соглашения между Комитетом по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга и Территориальным Санкт-Петербурга и Ленинградской области комитетом профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации на 2020-2022 годы;
- нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 2», именуемое далее Работодатель в лице директора - Рясина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 2», именуемые далее Работники, представленные первичной профсоюзной организацией работников СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 2», именуемой далее ППО, в лице председателя Абрамовой Любови Владимировны, действующей на основании Устава профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации и протокола общего собрания Колледжа № 2 от 19.12.2019, совместно именуемые далее Стороны.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем и Работниками.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с трудовым законодательством положения об условиях труда и его оплате, определения порядка участия работников в управлении учреждением, гарантиях и компенсациях, предоставляемых Работникам.

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

1.6. Стороны признают, что развитие Работодателя и благополучие Работников взаимосвязаны. Стороны заинтересованы в гармоничных социально-трудовых отношениях и обязуются разрешать конфликтные ситуации путем переговоров.

1.7. Работодатель учитывает мнение Профсоюза при осуществлении планирования, управления и контроля за организацией образовательного процесса, расстановке кадров, стимулировании Работников, привлечении Работников-членов Профсоюза к дисциплинарной и материальной ответственности.

Локальные нормативные акты, касающиеся трудовых прав работников (Правила внутреннего трудового распорядка, графики сменности и отпусков, положение о премировании и другие), принимаются по согласованию с Профсоюзом в случаях, предусмотренных настоящим договором.

1.8. Действие Договора распространяется на Работников:

- членов Профсоюза;
- не членов Профсоюза, осуществляющих добровольные имущественные взносы и пожертвования в Профсоюз;
- не членов Профсоюза в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Договором.

1.9. Работники - члены Профсоюза работников здравоохранения РФ имеют право на представительство Профсоюзом их социально-экономических интересов, а в случае нарушения трудовых прав, на их защиту, а также на предоставление материальной помощи от Профсоюза и за счет его собственных средств.

1.10. Работодатель обязуется предоставлять Работникам гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Договором, при наличии средств от предпринимательской деятельности и при соблюдении трудовой дисциплины.

## **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Работодатель:**

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностной инструкцией;
- Уставом колледжа;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Своевременно вносит записи в трудовые книжки работников (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.1.4. Утверждает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с Профсоюзом, представляющим интересы всех работников.

2.1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, получившим среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения;
- женщинам, имеющих ребёнка в возрасте до полутора лет;
- иным лицам, предусмотренным Положением о порядке прохождения испытания при приеме на работу.

### **2.2. Первичная профсоюзная организация:**

2.2.1. Представляет Работодателю мотивированное мнение при расторжении трудовых договоров по инициативе Работодателя с Работниками-членами Профсоюза.

2.2.2. Оказывает консультационную и правовую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Осуществляет общественный контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства при расторжении трудовых договоров с Работниками-членами Профсоюза.

## **III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работодатель:

3.1.1. Обязуется, что в случае сокращения численности или штата работников, при условии равной квалификации и производственных показателей, преимущественным правом на оставление на работе помимо лиц, указанных в трудовом законодательстве, в том числе обладают:

- лица предпенсионного возраста (в соответствии с действующим законодательством)
- лица, проработавшие у данного Работодателя свыше 10 лет;
- одинокие матери или отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет.
- лица, имеющие двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящимся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- лица, получившие в период работы в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- лица, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях (при условии получения первого высшего или среднего профессионального образования) , независимо от обучения на бесплатной или платной основе.

3.1.2. Обязуется, что при появлении новых рабочих мест, в том числе на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата при условии их добросовестной работы в учреждении.

3.1.3. Предоставляет 4 часа в неделю свободного от работы времени для поиска нового места работы с сохранением заработной платы лицам, получившим уведомление об увольнении в случае сокращения численности или штата работников.

3.1.4. Обязуется определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения, оказывать содействие повышению профессиональной квалификации и дополнительному профессиональному образованию Работников. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения Профсоюза.

Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на получение дополнительного профессионального образования с отрывом от работы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка).

3.1.5. Обеспечивает организацию работы по специальной оценке условий труда в установленном порядке, с учетом принятых Правительством Санкт-Петербурга обязательств.

3.1.6. При проведении аттестации Работников на соответствие занимаемой должности включает в состав аттестационной комиссии представителя первичной профсоюзной организации колледжа.

3.1.7. Предоставлять Профсоюзу информацию об экономической целесообразности сокращения численности или штата работников, перехода на неполное рабочее время, объявление простоя.

3.1.8. Принимать локальные нормативные акты, касающиеся трудовых прав работников (Правила внутреннего трудового распорядка, графики сменности и отпусков, положение о премировании и другие) по согласованию с Профсоюзом.

## **3.2. Первичная профсоюзная организация:**

3.2.1. Принимает участие в аттестации Работников на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

3.2.2. Принимает участие в работе тарификационной комиссии.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Стороны договорились, что система оплаты труда, размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Работодателем по согласованию с Профсоюз, но не ниже предусмотренных законодательством РФ и субъекта Федерации.

Размер заработной платы работника определяется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности и других условий оплаты, предусмотренных действующими нормативными актами.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Оплата труда руководителей и работников колледжа производится в порядке, установленном Положением об оплате труда, другими локальными нормативными актами, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» с последующими изменениями и дополнениями.

4.1. Работодатель:

4.1.1. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, её уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.2. Обеспечивает наличие и выдачу расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается по согласованию с Профсоюзом.

4.1.3. Производит оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.4. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.

4.1.5. Производит дополнительную оплату Работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

4.1.6. Производит доплаты преподавателям за заведование кабинетами, кураторство учебных групп, проверку тетрадей.

4.1.7. Информировывает Профсоюз не менее чем за два месяца о предполагаемом введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.8. Производит оплату за дни вынужденного простоя Работника по вине Работодателя (в случае возникновения аварийной ситуации) в размере не ниже 2/3 среднего заработка Работника.

4.1.9. По заявлению Работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.1.10. Оплачивает сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы, либо по заявлению Работника предоставляет дополнительное время отдыха.

4.1.11. Вправе производить дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера из средств от предпринимательской деятельности в размере до 100% от базовой единицы согласно Положению о материальном стимулировании:

- при награждении государственными наградами РФ;
- при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- при награждении Почетной грамотой Министерства здравоохранения РФ;
- при награждении Знаком «Почетный работник среднего профессионального образования РФ»;
- при награждении Знаком «Отличник здравоохранения».

4.1.12. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком.

4.1.13. Предоставляет ежемесячно оплачиваемые из Фонда социального страхования 4 дня отдыха Работникам (одному из родителей), осуществляющим уход за детьми-инвалидами до 18 лет.

4.1.14. Сохраняет за педагогическими работниками условия оплаты труда (из средств от внебюджетной деятельности) с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – на 1 год;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости за 1 год;
- по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года – 6 месяцев;
- после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.1.15. Сохраняет право на получение повышающего коэффициента за квалификационную категорию в течение срока действия квалификационной категории, при выполнении педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

4.1.16. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не превышающих нормы, указанные в Постановлении Правительства СПб от 25.08.2016 № 755);
- расходы по найму жилого помещения – в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице;
- дополнительные расходы (суточные) – в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке, при направлении в командировку в Москву – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.1.17. Включает в расчётные листки, выдаваемые работникам, информацию о начисленных (уплаченных) страховых взносах во внебюджетные социальные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС), а также информацию о начисленных (уплаченных) дополнительных страховых взносах, в связи с неблагоприятными условиями труда для досрочного выхода на пенсию.

## **4.2. Первичная профсоюзная организация:**

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий Работодателя.

4.2.2. Осуществляет контроль за:



- правильностью установления окладов и тарификационных ставок, своевременным изменением тарификации педагогических и других работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

4.2.3. Получает информацию о финансово-экономической деятельности Колледжа.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **5.1. Работодатель:**

5.1.1. Устанавливает режим рабочего времени Работников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) по согласованию с Профсоюзом.

5.1.2. Обеспечивает Работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.3. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год до 30 августа каждого года, знакомит с ней Работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

5.1.4. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия Работника. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.1.5. Составляет расписание занятий и внеурочных мероприятий таким образом, чтобы при составлении расписания не возникали разрывы ("окна") в занятиях более двух часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов предоставляет в эти часы возможность для выполнения иных должностных обязанностей, входящих в рабочее время педагогических работников.

5.1.7. Определяет график работы и занятости Работников в период каникул, сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебном году.

5.1.6. Привлекает Работников к выполнению дополнительной педагогической нагрузки сверх установленной по тарификации только с их согласия и при условии оплаты пропорционально отработанному времени.

5.1.7. Не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, с учетом мотивированного мнения Профсоюза (полученного в соответствии со статьей 372 ТК РФ) составляет график отпусков и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.8. Предоставляет педагогическим Работникам неоплачиваемый отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Правилами внутреннего распорядка, по согласованию с Профсоюзом.

5.1.9. Предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, или использован отдельно, полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.1.10. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.11. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни для учебы (до 14 календарных дней), а также для учащихся может быть установлен гибкий график работы.

5.1.12. Предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отпуска работникам:

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня

- при регистрации брака – 1 календарный день
- в случае смерти близких родственников работника (мужа, жены, родителей, родных братьев, родных сестер, детей) – 3 календарных дня;
- для сопровождения ребенка в возрасте до 12 лет в школу 1 сентября – 1 календарный день;
- проводы детей в Армию - 1 календарный день.

5.1.13. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- в случае аварии в жилом помещении, где проживает работник – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день.

5.1.14. Предоставляет работникам, не имеющим основного удлиненного оплачиваемого отпуска, дополнительные оплачиваемые дни отпуска за стаж непрерывной работы в Колледже по основной должности:

- 10 лет работы - 2 дня;
- далее через каждые 5 лет работы - 1 день, но в совокупности не более 5 календарных дней.

5.1.15. Предоставляет педагогическому работнику после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком педагогическую нагрузку в объеме не менее педагогической нагрузки, установленной трудовым договором до предоставления соответствующих отпусков.

5.1.16. Вправе предоставить оплачиваемый отпуск в удобное для Работника время при наличии у него:

- путевки на санаторно-курортное лечение (по рекомендации врача);
- двух и более детей в возрасте до 12 лет.

5.1.17. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормируемым рабочим днем:

- директору в размере 3 календарных дня;
- заместителю директора по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру в размере 10 календарных дней;
- заместителю главного бухгалтера, начальнику отдела кадров, заведующему канцелярией, заведующему общежитием, заведующему библиотекой, бухгалтеру, экономисту в размере 7 календарных дней.

## **5.2. Первичная профсоюзная организация:**

5.2.1. Согласовывает графики работы и отпусков, а также графики занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.2.3. Осуществляет контроль за дисциплиной труда, а также соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **6.1. Работодатель:**

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда Работников.

6.1.3. Разрабатывает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на общем собрании работников.

6.1.4. Утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.5. Своевременно проводит инструктажи и обучение работников безопасным методам и приемам в работе, соответствующим действующему законодательству.

6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, а также моющих и обезвреживающих средств, необходимых для работы.

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев.

6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.9. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

6.1.10. Организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров и обеспечивает контроль за их своевременным прохождением.

6.1.11. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзной организации в их деятельности.

6.1.12. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождает от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, либо прохождения краткосрочного обучения; вправе устанавливать им доплаты и надбавки.

## **6.2. Первичная профсоюзная организация:**

6.2.1. Разрабатывает от имени Работников план мероприятий по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по подготовке и принятию Колледжа к новому учебному году и работе в зимний период.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев.

6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по охране труда.

6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

### **7.1. Работодатель:**

7.1.1. Осуществляет реализацию мероприятий, направленных на предоставление дополнительных мер социальной поддержки педагогическим работникам учреждения согласно Закону Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», с обязательным информированием Профсоюза.

7.1.2. Обеспечивает молодых работников (в возрасте не старше 35 лет) правовой и социальной защищенностью, проводит разъяснительную работу в целях закрепления их в учреждении, развивает творческую активность молодых работников, содействует привлечению их к участию во всероссийских, межрегиональных, региональных мероприятиях, мероприятиях в колледже и районе.

7.1.3. Обеспечивает молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы (не увольнять, не переводить на другое место работы без его согласия)

7.1.4. Выплачивает (при наличии финансовых средств) молодому специалисту, впервые поступившему на работу после окончания образовательной организации единовременное пособие в размере одного должностного оклада (ставки). Условием выплаты считать, что эта работа является для работника основной и принят он на работу на 1 ставку (преподавательская нагрузка не менее 720 учебных часов).

7.1.5. Ведет работу по организации оздоровительной работы для Работников

7.1.6. Совместно с Профсоюзом выдвигает кандидатуры Работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

7.1.7. Создает условия по обеспечению Работников горячим питанием.

### **7.2. Профсоюзная первичная организация:**

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных работниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более

детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.3. Проводит работу по организации отдыха работников, содействует организации санаторно-курортного лечения работников, в т.ч. льготного для членов профсоюза;

7.2.4. Содействует созданию и работе Молодежной комиссии Профсоюза, направленной на активацию участия молодых работников в повышении эффективности деятельности учреждения;

7.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию.

7.2.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.2.7. Безвозмездно оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым вопросам для членов Профсоюза.

7.2.8. Заслушивает на своих заседаниях информацию о ходе выполнения положений настоящего договора.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **8.1. Работодатель:**

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза; содействует деятельности Профсоюза в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательства о профсоюзах.

8.1.2. Получает предварительное согласие Профсоюз при издании локальных нормативных актов, в том числе при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения, устанавливающего систему оплаты труда;
- утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке приказов и распоряжений, затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

8.1.3. Вправе освободить от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату, не более, чем 1 раз в месяц.

8.1.4. Предоставляет Профсоюз необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Вправе устанавливать доплату председателю первичной организации профсоюза за ведение общественной работы в интересах образовательной организации.

8.1.6. Производит ежемесячно удержание и бесплатное перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза по их письменным заявлениям. Основанием для прекращения удержания профсоюзных членских взносов является выписка из протокола заседания Профсоюза с указанием лиц, с которых прекращается удержание профсоюзных взносов.

8.1.7. По обращению Профсоюза проводит ежеквартальные сверки взаимных расчетов по перечисленным в Профсоюз профсоюзным взносам.

8.1.8. Освобождает от основной работы и сохраняет среднюю заработную плату для выполнения в интересах членов коллектива общественных обязанностей: председателя первичной организации профсоюза до 16 часов в месяц, уполномоченных по охране труда и членов профсоюзного комитета – до 8 часов в месяц (по согласованию с администрацией Колледжа).

8.1.9. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту для проведения заседаний, хранения документации и другой работы профсоюзного комитета первичной организации профсоюзов

8.1.10. Содействует в размещении страницы Профсоюза на сайте Колледжа.

8.1.11. Направляет не менее 0,3% от фонда оплаты труда работников за счет средств от предпринимательской деятельности на проведение культмассовой и физкультурно-оздоровительной работы.

## **8.2. Первичная профсоюзная организация:**

8.2.1. Содействует эффективной деятельности учреждения присущими профсоюзам методами и средствами работы.

8.2.2. Рационально и экономно использует материальные ресурсы колледжа, предоставленные работодателем для его деятельности.

## **Х. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и действует с даты подписания Сторонами.

9.2. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора. Продление настоящего Коллективного договора на срок не более 3 (трех) лет по соглашению Сторон оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.4. Разногласия по вопросам выполнения обязательств коллективного договора принимаются и рассматриваются Сторонами Договора в недельный срок.

9.5. В случае реорганизации Работодателя Коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

9.6. Любая из Сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, установленном ст.44 ТК РФ, если они не ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.7. В случае невыполнения данного Коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон каждые полгода. При проведении указанного контроля Профсоюз вправе проводить проверки силами своих комиссий и уполномоченных представителей, запрашивать и бесплатно получать у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения договора.

9.9. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается Сторонами на Общем собрании Работников не реже одного раза в год. Представители Сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию и регулярно информировать друг друга о действиях по реализации настоящего договора.

9.10. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

9.11. Коллективный договор составляется в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится в Профсоюзе, третий передается в Территориальный комитет профсоюза работников здравоохранения, четвертый Работодатель обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения г. Санкт-Петербурга для уведомительной регистрации коллективного договора.

9.12. Работодатель обязуется направить настоящий договор для уведомительной регистрации не позднее 7 (семи) дней со дня его подписания в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

9.13 Стороны договорились, что Работодатель в двухнедельный срок с момента уведомительной регистрации Коллективного договора знакомит с его содержанием Работников, путём размещения на официальном сайте Колледжа, с целью дальнейшего выполнения сторонами принятых обязательств.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2. Положение об оплате труда работников.

Приложение №3 Положение о материальном стимулировании (премировании) работников.

Приложение №4. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

Приложение №5. Соглашение по охране труда.

Приложение №6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение №7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.

Приложение №8. Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу.

Приложение №9. Форма расчётного листка.

Приложение № 1  
к Коллективному Договору



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзная организация

Председатель ЦПО

Т. В. Абрамова

11 сентября 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»

А.Н. Ряскин

11 сентября 2020

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для сотрудников Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Медицинский колледж № 2»  
(СПб ГБПОУ «МК № 2»)**

Санкт-Петербург  
2020



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», уставом СПб ГБПОУ «МК № 2» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников Колледжа.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 2»

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приёма работников**

(ст. 16, 58, 59, 65, 66, 66.1, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- 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, 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 (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе

Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя, либо его уполномоченного на это представителя.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается 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.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Колледжа и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.19. При заключении трудового договора все лица, поступающие в Колледж на работу должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

### **3. Порядок перевода работников.**

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае 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.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.6. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

### **4. Порядок увольнения работников**

(ст. ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 84.1, 140, 336 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Помимо оснований прекращения (расторжения) трудового договора, указанных в главе 13 Трудового кодекса Российской Федерации основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. Увольнение преподавателей, по основанию, предусмотренному пунктом 2 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата) допускается только по окончании учебного года.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.5. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.

4.9. В случаях, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## **5. Основные права и обязанности Работодателя** (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- применять профессиональные стандарты при формировании кадровой политики в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций;

- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **6. Основные права и обязанности Работников** (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

### **6.1. 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;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации, в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 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, предусмотренных федеральными законами;
- на получение сведения о трудовой деятельности:
  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
  - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
  - в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
  - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.



Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

## **6.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования, в т.ч.

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу без получения разрешения в установленном порядке;

в) использовать помещения Колледжа под хранение вещей, лично принадлежащих Работнику;

г) устанавливать в помещениях Колледжа, без разрешения администрации Колледжа, свои замки, полки, нагревательные приборы и т.п.

д) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести длительные личные телефонные разговоры, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

е) не курить в помещениях и на территории Колледжа;

ж) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

з) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

и) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации (ст. 47 Закона об образовании в РФ)**

1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) 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);

4) 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;

5) 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;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Колледже;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  - 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
4. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Колледжа.
5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  - 4) 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
  - 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 6) 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;
  - 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **8. Обязанности и ответственность педагогических работников**

(ст. 48 Закона об образовании в РФ)

### **1. Педагогические работники обязаны:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о структурном образовательном подразделении Колледжа, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.
2. Педагогический работник Колледжа, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
4. Педагогическим работникам запрещается:
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
5. Педагогические работники обязаны лично знакомиться со своим расписанием занятий.
6. Педагогические работники обязаны участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
7. Педагогические работники обеспечивают безопасность обучающихся во время пребывания в Колледже (в пределах своей компетенции). (Статья 41 Закона об образовании в РФ)
8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

## **9. Рабочее время**

(ст. ст. 72, 72.2., 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 100, 101, 256, 284, 333 ТК РФ)

9.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

9.2. В Колледже для обслуживающего персонала (уборщики служебных помещений, уборщики мусоропровода, гардеробщики) устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем - воскресеньем, за исключением работников, для которых действующим законодательством, настоящими правилами, трудовым договором, графиками работы, учебным расписанием, иными локальными актами Колледжа устанавливается индивидуальный режим рабочего времени.

Продолжительность ежедневной работы для этой категории обслуживающего персонала устанавливается с понедельника по пятницу – 7 часов, в субботу – 5 часов.

Время начала работы – 9 часов 00 минут, время окончания работы с понедельника по пятницу – 16 часов 30 минут, в субботу – в 14 часов 30 минут.

9.3. Для перечисленных ниже категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, и с продолжительностью ежедневной работы – 8 часов согласно должностям:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Заведующий отделением;
- Заведующий библиотекой;
- Заведующий канцелярией;
- Заведующий хозяйством;
- Заведующий складом;
- Заведующий общежитием;
- Начальник отдела кадров;
- Уполномоченный на решение задач по ГО;
- Бухгалтер;
- Ведущий экономист;
- Экономист по финансовому учету;
- Специалист по закупкам;
- Специалист по кадрам;
- Системный администратор;
- Специалист технической поддержки;
- Инженер технической службы;
- Библиотекарь;
- Библиограф;
- Специалист по охране труда;
- Оператор звукозаписи;
- Лаборант;
- Паспортист;
- Делопроизводитель;
- Секретарь учебной части;
- Архивариус;
- Диспетчер;
- Агент по снабжению;
- Секретарь руководителя;
- Кастелянша;
- Слесарь-электрик;
- Слесарь-сантехник;
- Плотник-столяр;
- Рабочий КОРЗ;
- Кладовщик ;
- Оператор копировальной техники;
- Оператор ПК.

Время начала работы с 9 часов 00 минут, время окончания работы - в 17 часов 30 минут.

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени работникам (п.9.2.,п.9.3) может быть установлено иное время начала и окончания работы. Условия пятидневной рабочей недели продолжительностью 40 часов остаются неизменными.

9.4. Время работы для работников с продолжительностью рабочего времени, отличающегося от нормального, устанавливается следующее:

9.4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

9.4.2. Воспитатели работают 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе по 6 часов в день согласно установленному графику: Время начала работы с 15 часов 30 минут, время окончания работы - в 22 часа 00 минут. Перерыв для отдыха и питания с 18.30 до 19.00.

9.4.3. Методист, руководитель физического воспитания, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог работает 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Время начала работы с 9 часов 00 минут, время окончания работы - в 16 часов 42 минуты.

9.4.4. Режим работы педагогов-психологов устанавливается в пределах 36 часовой рабочей недели при пятидневной рабочей неделе с учетом:

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

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации.

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени работникам (п.9.4.2., п.9.4.3.) может быть установлено иное время начала и окончания работы при продолжительности 36 часов в неделю.

9.5. Для инвалидов 1,2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ» ст.92 ТК РФ)

9.6. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала перерыв для отдыха и питания в Колледже устанавливается продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть своё рабочее место.

9.7. Для преподавателей перерыв для отдыха и питания устанавливается не более 40 минут в специально отведенных для этого местах. Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

9.8. Учебный год в Колледже начинается 1 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается согласно графику учебного процесса. Учебный процесс осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий (начало занятий – 9.00).

9.9. О начале и конце каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

9.10. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

Рабочее время педагогических работников делится на нормируемую и ненормируемую части.

9.10.1. Нормируемая часть выражается только в выполнении педагогической работы, связанной учебной (преподавательской) работой. Она выражается в фактическом объеме учебной нагрузки. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах, принимая 1 академический час учебной нагрузки за 1 астрономический час рабочего времени. Для всех видов аудиторных и практических занятий академический час устанавливается продолжительностью – 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматриваются локальным нормативным актом Колледжа с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

9.10.2. К ненормируемой части относится время, не конкретизированное по количеству учебных часов.

9.11. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная,

организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 389-ФЗ)

Выполнение обязанностей педагогического работника предусматривает выполнение работ не только в самой образовательной организации, но и вне ее. Это участие в работе районных, городских и иных методических объединений, научно-практических конференций, участие в семинарах, конкурсах, акциях и т.д.

9.12. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Колледжа, определяется коллективным договором (при его наличии), настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации 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.

9.13. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов, персонала, ведущего преподавательскую деятельность – 600 учебных часов.

9.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
  - временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
  - перевода работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случаях простоя (временная отмена занятий по причинам технического или организационного характера, в связи с погодными условиями, карантинном и т.п), замещением временно отсутствующего работника;

9.15. Когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (реорганизация, изменение числа учебных групп или количества обучающихся,

изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ, другие причины) условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя.

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.

9.16. При неявке на работу преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работники обязаны немедленно сообщить об этом администрации и предоставить листок нетрудоспособности (на бумажном носителе), выданный в установленном порядке медицинским учреждением, или талон с номером листка нетрудоспособности (электронный вариант), на следующий день после выписки. Электронные листки нетрудоспособности равнозначны листам нетрудоспособности на бумажном носителе.

9.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

Во время зимних и летних каникул студентов, преподаватели, педагогические работники, в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться к участию в работе педагогического совета, методических комиссий, к обсуждению проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, и к работе в приемной комиссии в пределах установленного им рабочего времени.

9.18. Условия режима рабочего времени и времени отдыха Работника при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

9.19. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

9.20. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

9.20.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления



неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9.21. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 14 до 15 лет - 4 часа
- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

9.22. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

9.22.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

9.22.2. Указанные в п.9.20 и п.9.20.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

9.23. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.24. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Работа в выходной день и в праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника компенсируется отгулом (ст.153 ТК РФ)

9.25. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.25.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае 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.

9.25.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

9.26. 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.

9.27. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **10. Время отдыха**

(ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ)

10.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала перерыв для отдыха и питания в Колледже устанавливается продолжительностью 30 мин с 13.00 до 13.30 в течение рабочего дня. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

2) один выходной день – воскресенье или два выходных дня – суббота и воскресенье согласно пункту 9 «Рабочее время». Это условие подлежит обязательному включению в Трудовой договор;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

10.5. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- директору;
- заместителям директора по учебной работе, воспитательной работе, практическому обучению;
- методисту;
- преподавателю;
- руководителю физического воспитания;
- заведующему отделением;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу,
- педагогу-организатору;
- воспитателю.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

10.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.6.1. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.6.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников могут быть не учтены.

10.6.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет

10.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

10.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

10.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отзыв женщины из отпуска по беременности и родам не допускается.

10.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

10.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.13. Педагогические работники Колледжа, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок предоставления утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644.

10.13.1. Длительный отпуск педагогических работников Колледжа не подлежит оплате. В период нахождения в длительном отпуске продление отпуска на основании листка нетрудоспособности не производится. Оплата листков нетрудоспособности, полученных во время длительного отпуска не производится.

10.14. В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

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

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

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

## **11. Оплата труда**

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ)

11.1. Фонд оплаты труда Работников Колледжа формируется на календарный год, исходя из объема средств, выделенного учредителем на выполнение государственного задания и содержание имущества, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных Законодательством Российской Федерации.

11.2. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, Положении о материальном стимулировании состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и прочих выплат, как за счет субсидий, так и за счет приносящей доход деятельности.

11.3. Система выплат стимулирующего характера предполагает выплату Работникам Колледжа дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций при соблюдении Работниками установленных показателей и условий премирования в виде ежемесячных (текущих) и(или) единовременных (разовых) премий.

11.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

11.4.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

11.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.6. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

11.7. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца в безналичной денежной форме путем перечисления на карточные расчетные счета, открытые в банке: 12-го и до 27-го числа каждого месяца, в рамках зарплатного проекта. Выдача расчетных листков по заработной плате работникам производится в помещении Бухгалтерии с 12 по 15 число каждого месяца под подпись. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

11.7.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

11.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника.

11.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **12. Поощрения за труд** (ст. 191 ТК РФ)

12.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, грамотой.

12.1.1. Виды премии, размер и периодичность премиальных выплат устанавливается Положением об оплате труда.

12.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **13. Ответственность сторон** (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

### **13.1. Ответственность Работника:**

13.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

13.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

13.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.1.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством

Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

13.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

13.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

13.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.13. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

13.1.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.1.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.1.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

## **13.2. Ответственность Работодателя:**

13.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

13.2.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не

выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

#### **14. Регулирование других вопросов.**

14.1. В помещении Колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум во время занятий в коридорах;
- нецензурная речь;
- курение в помещении учебного корпуса и общежития Колледжа и на его территории.

14.2. Работники Колледжа в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

14.3. Работники Колледжа должны рационально расходовать материальные ценности, экономить электроэнергию и воду, эффективно использовать материально-техническую базу Колледжа.

14.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями Колледжа.

14.5. Работники в процессе своей служебной деятельности должны ознакомиться с Кодексом этики и служебного поведения работников СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 2», являющимся приложением к настоящим Правилам и руководствоваться положениями Кодекса.

#### **15. Заключительные положения**

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



**Кодекс  
этики и служебного поведения работников  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Медицинский колледж № 2»  
(СПб ГБПОУ «МК №2»)**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального Закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж), независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Колледж, должен ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников колледжа для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников колледжа.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения всеми работниками колледжа должностных обязанностей, в том числе педагогическими работниками с целью укрепления их авторитета.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в колледже, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам и студентам Колледжа, а также к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения и качества профессиональной деятельности.

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников Колледжа**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать 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 и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

2.2. Основные принципы служебного поведения работников колледжа являются основой поведения граждан, в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Колледжем.

2.3. Работники Колледжа, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы колледжа;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Колледжа;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работникам колледжа или авторитету колледжа;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на работников колледжа и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Колледжа, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работников;
- соблюдать установленные в колледже правила «публичных выступлений» и предоставления служебной информации;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности каждого работника Колледжа.
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Колледже норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или(и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.6. Работникам, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам колледжа, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Колледже или подразделении Колледжа благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам колледжа, призван:

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения других работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

Руководитель Колледжа обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

### **3. Этические правила служебного поведения работников колледжа.**

3.1. В служебном поведении работникам Колледжа необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работникам колледжа следует воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,

имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники колледжа призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работникам колледжа следует проявлять корректность, вежливость, выдержку, такт и внимательность в общении со студентами, коллегами по работе, гражданами, посещающими Колледж, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

3.5. Внешний вид работников колледжа при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Колледжу и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса.**


4.1. Нарушение работником колледжа положений Кодекса подлежит обсуждению и моральному осуждению.

4.2. Соблюдение работником колледжа положений Кодекса может учитываться в определении соответствия занимаемой должности, формирований кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.

4.3. Нарушение педагогическим работником положений Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Колледжа и (или) комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.4. Соблюдение педагогическим работником Колледжа положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Приложение № 4  
к Коллективному Договору

	<p>Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 2»</p>
---	--



**СОГЛАСОВАНО**

Территориальная профсоюзная организация  
Председатель ППО

Л.В. Абрамова

*04 сентября 2020 г.*



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБОУ «МК № 2»

А.Н. Ряскин

*04 сентября 2020 г.*

**Положение  
об организации работы по охране труда  
и обеспечению безопасности образовательного процесса  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Медицинский колледж № 2»**

Санкт-Петербург

2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса (далее - Положение) в колледже разработано на основе Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 19.08.2016 №438 н, Постановления Минтруда РФ от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации(с изменениями на 12.02.2014), Постановления Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» в ред. Приказа Минтруда России N 697н, Минобрнауки России N 1490 от 30.11.2016, Трудового Кодекса Российской Федерации; с учетом Федерального закона от № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда.

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность колледжа по организации работы в области охраны труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в учреждении.

1.3. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья сотрудников и обучающихся колледжа в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.4. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса осуществляет директор образовательного учреждения.

1.5. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда, определяются приказом директора колледжа.

1.6. Действие настоящего Положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже распространяется на всех работников учреждения и обязательно для соблюдения.

1.7. Настоящее Положение об организации работы по охране труда определяет направления деятельности и мероприятия по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже, регламентирует организацию контроля, обязанности и ответственность работников образовательного учреждения.

## **2. Основные направления работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса**

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в колледже осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор колледжа назначает специалиста по охране труда (ответственного по охране труда) и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору колледжа или по его поручению его заместителю.

2.2. Деятельность по охране труда в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, санитарных норм и правил, правил и инструкций по охране труда, правил устройства и безопасной эксплуатации, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.4. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации работы, безопасного состояния зданий, сооружений и территории колледжа, безопасного обслуживания и

содержания рабочих мест, обучение сотрудников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);

- обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха в образовательном учреждении.

2.5. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению специальной оценки условий труда;
- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- деятельность уполномоченных лиц по охране труда профсоюза или трудового коллектива образовательного учреждения;
- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

2.6. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного и детского травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в колледже.

### **2.7. Создание и деятельность Комиссии по охране труда**

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора колледжа и работников в области охраны труда в образовательном учреждении опционально создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев со студентами и работниками колледжа, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора образовательного учреждения.

2.8. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации образовательного учреждения, профсоюза.

2.9. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора колледжа и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

2.10. Инструктаж и проверка знаний по охране труда

- проведение инструктажей, обучение работников образовательного учреждения безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором колледжа.

2.11. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда

- в целях повышения ответственности коллектива работников образовательного учреждения за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц колледжа, возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса.
- ответственность возлагается приказом директора образовательного учреждения.

2.12. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда.

Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательного учреждения;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников колледжа при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
- санитарно - бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;
- ознакомление сотрудников колледжа с требованиями охраны труда.

#### 2.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля

Должностные лица колледжа обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

### **3. Организация деятельности работников по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса**

#### **3.1. Обязанности директора в области охраны труда.**

3.1.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения в колледже, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

3.1.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

3.1.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию здания, сооружений и оборудования образовательного учреждения, а также применяемых в учебном процессе сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт здания колледжа.

3.1.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.



3.1.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников образовательного учреждения. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

3.1.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения.

3.1.7. Организует контроль состояния охраны труда в образовательном учреждении и проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу.

3.1.8. Контролирует условия и качество приготовления пищи в столовой колледжа. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, медицинского работника колледжа, назначает лицо, ответственное за организацию питания в столовой колледжа.

3.1.9. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками колледжа, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в образовательной организации.

3.1.10. Контролирует организацию обеспечения работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами.

3.1.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

3.1.12. Безотлагательно сообщает о каждом тяжёлом несчастном случае в колледже председателю Комитета по здравоохранению, установленным законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

3.1.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке контролирует пересмотр инструкций.

3.1.14. Определяет размер финансирования мероприятий по охране труда и технике безопасности.

3.1.15. Организует работу по проведению специальной оценки условий труда на рабочем месте.

3.1.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в колледже, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

3.1.17. Ведет контроль за своевременным представлением в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

3.1.18. Заключает и организует совместно с профсоюзной организацией выполнение соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда ежегодно.

3.1.19. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

3.1.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

## **3.2. Обязанности заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по практическому обучению в области охраны труда:**

3.2.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда.

3.2.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.2.3. Разрешает проведение учебного процесса с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

3.2.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала и других помещений.

3.2.5. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебном процессе в методических

указаниях по выполнению практических работ.

3.2.6. Контролирует своевременное проведение инструктажа учащихся и его регистрацию в журналах.

3.2.7. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

3.2.8. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, мебели, оргтехники.

3.2.9. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

### **3.3. Обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной части в области охраны труда:**

3.3.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

3.3.2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения.

3.3.3. Организует соблюдение требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.3.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.3.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения.

3.3.6. Обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.3.7. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения.

3.3.8. Организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

3.3.9. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические) обслуживающего персонала.

3.3.10. Согласно заявкам приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся образовательного учреждения. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

### **3.4. Обязанности заместителя директора по воспитательной работе по охране труда:**

3.4.1. Обеспечивает выполнение кураторами возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.4.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися колледжа.

3.4.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда студентов в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.4.4. Оказывает методическую помощь кураторам, иным педагогическим работникам, руководителям экскурсий и т.п. по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

3.4.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне образовательного учреждения.

### **3.5. Обязанности специалиста в области охраны труда, комиссии по охране труда:**

3.5.1. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью колледжа в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

3.5.2. Разрабатывает и вносит администрации Коллежа предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в колледже здоровых и безопасных условий труда.

3.5.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

3.5.4. Составляет списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.5.5. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в колледже мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения РФ, Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением об организации работы по охране труда в колледже;
- выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
- внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
- специальной оценки условий труда;
- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
- обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- прохождения медицинских осмотров.

3.5.6. Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками колледжа, ведет их учет.

3.5.7. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в колледже и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

3.5.8. Выносит на рассмотрение Совета колледжа и Педагогического совета:

- состояние производственного травматизма в образовательном учреждении за истекший год;
- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.5.9. Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.

3.5.10. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников колледжа.

3.5.11. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

3.5.12. Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.

3.5.13. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников колледжа по вопросам охраны труда.

3.5.14. Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

3.5.15. Вносит директору колледжа предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования студентов и сотрудников образовательного учреждения.

3.5.16. Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в образовательном учреждении, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

### **3.6. Обязанности первичной профсоюзной организации по охране труда:**

3.6.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

3.6.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

3.6.3. Контролирует выполнение настоящего Положения, являющегося приложением к коллективному договору, условий коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

3.6.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся образовательного учреждения.

3.6.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.6.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

### **3.7. Обязанности заведующих учебными кабинетами, иных педагогических работников по охране труда:**

3.7.1. Осуществляют организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

3.7.2. Не допускают проведения учебных занятий, работы кружков и секций в необорудованных для этих целей помещениях, а также обучающихся без предусмотренной спецодежды.

3.7.3. Разрабатывают инструкции по охране труда и представляют их на утверждение директору колледжа.

3.7.4. Контролируют оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.

3.7.5. Проводят инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца.

3.7.6. Подают заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся образовательного учреждения.

### **3.8. Обязанности преподавателей, воспитателей, кураторов, иных педагогических работников по охране труда:**

3.8.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

3.8.2. Оперативно извещают директора образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.8.3. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, администрации колледжа обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

3.8.4. Проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажей.

3.8.5. Организуют изучение студентами правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

3.8.6. Воспитывают у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.

3.8.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.

3.8.8. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися образовательного учреждения.

### **3.9. Обязанности заведующего библиотекой по охране труда:**

3.9.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.9.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательного процесса.

3.9.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора колледжа, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

3.9.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, преподавателям, кураторам по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

3.9.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне образовательного учреждения с учащимися.

3.9.6. Сообщает директору колледжа о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

### **3.10. Обязанности вспомогательного и обслуживающего персонала по охране труда:**

3.10.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

3.10.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

3.10.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи, и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

3.10.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать непосредственно своему руководителю.

3.10.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей должности.

### **3.11. Педагогический совет**

3.11.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся образовательного учреждения.

3.11.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса в колледже.

3.11.3. Заслушивает должностных лиц колледжа по вопросам безопасности образовательного процесса и выполнению плана работы колледжа по охране труда.

3.12. Организация деятельности работников образовательного учреждения по соблюдению требований и норм охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже регламентируется также их должностными обязанностями по охране труда.

## **4. Мероприятия по охране труда**

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов образовательного учреждения по охране труда;
- разработка и утверждение инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов директором колледжа по вопросам охраны труда;
- разработка и утверждение Плана мероприятий по охране труда образовательного учреждения;

- проведение инструктажей работников и учащихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок, спортивного зала;
- направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

4.2. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации колледжа.

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором колледжа.

4.3. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов. Инструкции по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом колледжа и утверждаются директором образовательного учреждения. Инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора колледжа и действуют неопределенный срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

4.4. В Колледже издаются приказы:

- «О введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов)»;
- «О создании Комиссии по охране труда»;
- «О создании Комиссии по расследованию несчастных случаев»;
- «О введении в действие и пересмотре инструкций по охране труда»;
- «О назначении ответственного за электрохозяйство»;
- «О назначении ответственного за противопожарную безопасность»;
- «О возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся на должностных лиц образовательного учреждения »;
- «О расследовании несчастных случаев с работниками и обучающимися (при необходимости)»;
- «О проведении испытаний спортивных снарядов, спортивных площадок».

4.5. Соглашение по охране труда разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц.

4.6. План мероприятий по охране труда разрабатывается с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

4.7. Проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится ответственным лицом с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке специалистом по охране труда или лицом, ответственным за охрану труда в колледже, с соответствующей записью в журнале в сентябре. Повторный инструктаж проводится в январе;
- внеплановый инструктаж. Проводится директором колледжа перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

4.8. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год. После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал. Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

4.9. Направление должностного лица колледжа на прохождение обучения по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказом директора колледжа. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

#### **5. Документация по охране труда**

5.1. В образовательном учреждении хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

5.2. В образовательном учреждении содержится следующая документация по охране труда:

- общая документация по охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже;
- Положение о комиссии (комитете) по охране труда;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Положение об организации административно-общественного контроля в образовательном учреждении;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися образовательного учреждения;
- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения;
- Соглашение по охране труда;
- Технический паспорт на здание колледжа;
- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.

#### Приказы по охране труда:

- О назначении лиц, ответственных за организацию охраны труда;
- О назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность и соблюдении правил пожарной безопасности;
- О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
- О комиссии (комитете) по охране труда;
- О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений общеобразовательного учреждения;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

Документация по инструктажам и инструкциям:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда при организации экскурсий и походов;
- Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда (по должностям и видам работ);
- Протоколы заседания Общего собрания образовательного учреждения;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

Документация по обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда:

- Приказ об организации обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда сотрудниками образовательного учреждения;
- Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
- Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

5.3. Ответственными за ведение журналов являются директор, специалист по охране труда (лицо, ответственное за охрану труда), иные административные работники образовательного учреждения.

## **6. Контроль и ответственность**

6.1 Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в колледже, обеспечивают директор образовательного учреждения, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

6.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор колледжа.

6.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**


7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором колледжа при согласовании с первичной профсоюзной организацией.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок, до замены новым. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Приложение №5  
к Коллективному Договору

	<p>Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 2»</p>
---	--



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Л.В. Абрамова

*Л.В. Абрамова* 2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ  
«Медицинский колледж № 2»

А.Н. Ряскин

*А.Н. Ряскин* 2020 г.

**Соглашение по охране труда**

Санкт-Петербург  
2020

№	Наименование мероприятий	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29	0,00	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
1.2.	Разработка, пересмотр и утверждение Инструкций по охране труда (по профессиям колледжа). Согласование инструкций с профорганизацией в установленном ТК РФ порядке.	0,00	В течение года	Специалист по ОТ	
1.4.	Проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах	0,00	2 раза в год	Ответственный за ОТ	
1.5.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	0,00	В течение года	Директор, председатель ППО	
1.6.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников колледжа.	0,00	В течение года	Директор, председатель ППО	
1.7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	0,00	1 раза в год	Комиссия по ОТ	
1.8.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	0,00	2 раза в год	Комиссия по ОТ	
<b>2. Технические мероприятия</b>					
2.1.	Подготовка к отопительному сезону	0,00	Август	Зам. директора по АХЧ	
2.2.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованиями СанПин	0,00	Постоянно	Зам. директора по АХЧ	
2.3.	Влажная уборка служебных помещений	0,00	Постоянно	Заведующий хозяйством учебного корпуса и общежития	
2.4.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	43 580,00	Ежегодно Август	Зам. директора по АХЧ	
2.5.	Замена ртутных ламп	178000,00	в течение года	Зам. директора по АХЧ	
2.6.	Утилизация ртутных ламп	46800,00	2 раза в год	Зам. директора по АХЧ	

2.7.	Текущий ремонт аудитории №215	797 143,20	Сентябрь 2020	Зам. директора по АХЧ	
2.8.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	0,00	В течение года	Директор, председатель ППО	
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещённости и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	0,00	в течение года	Зам. директора по АХЧ	
3.2.	Предварительные (во время приёма на работу) медицинские осмотры в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ №302н от 12.04.2011	37 000,00	в течение года	Специалист по ОТ	
3.3.	Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ №302н от 12.04.2011	350 000,00	1 раз в год	Специалист по ОТ	
3.4.	Своевременная замена аптечки первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ.	5000,00	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ	
3.5.	Санитарно-эпидемиологические мероприятия по профилактике коронавирусной инфекции	1980000,00	В течение года	Зам. директора по АХЧ Специалист по ОТ	
3.6.	Установка умывальника и подводка воды в каб. 110а	12790,00	Март-апрель 2020 г.	Зам. директора по АХЧ	
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>					
4.1.	Приобретение и выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками, защитные очки, резиновые перчатки, халат и др.)	50 000,00	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
4.2.	Обеспечение работников мылом и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	10 000,00	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
<b>5. Мероприятия по безопасности</b>					
5.1.	Организация обучения работающих и обучающихся в колледже мерам обеспечения пожарной безопасности и	0,00	По графику	Уполномоченный на решение задач по ГО Ответственный по	

	проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всех студентов и работников колледжа			пожарной безопасности	
5.2.	Разработка, утверждение инструкций о пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	0,00	В течение года	Ответственный по ПБ	
5.3.	Проверка обеспечения журналом регистрации противопожарного инструктажа	0,00	В течение года	Ответственный по ПБ	
5.4.	Проверка обеспечения колледжа первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	42800,00	В соответствии с регламентом	Ответственный по ПБ	
5.5.	Проверка работы систем автоматической противопожарной сигнализации	0,00	2 раза в месяц	Ответственный по ПБ Обслуживающая организация	
5.6.	Учебные занятия по основам безопасности и оказанию первой помощи	0,00	В течение года	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ПО	
5.7.	Обучение по пожарно-техническому минимуму руководителя и ответственного по ПБ	3600,00	1 раз в три года	Директор, ответственный по ПБ	



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Медицинский колледж № 2»



Председатель первичной  
профсоюзной организации

Л.В. Абрамова

01 сентября 2020 г.



Директор СПб ГБПОУ  
«Медицинский колледж № 2»

А.Н. Ряскин

01 сентября 2020 г.

### Перечень

Профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение  
спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты

Норматив составлен и действует на основании:

- межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (утверждены приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н),
- типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утв. приказом Минтрудсоцзащиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н).

Таблица 1

Перечень профессий и должностей и нормы выдачи СИЗ

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплект)
1.	Архивариус	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		или <i>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</i>	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		или <i>Халат для защиты от общих производственных загрязнений</i>	1 шт.
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
4.	Заведующий библиотекой	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		или <i>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</i>	1 шт.
5.	Библиотекарь Библиограф	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		или <i>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</i>	1 шт.
6.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		или <i>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</i>	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

7.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		или <i>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</i>	<i>1 комплект</i>
9.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		или <i>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</i>	<i>1 шт.</i>
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
10.	Оператор копировальных и множительных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		или <i>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</i>	<i>1 шт.</i>
		Перчатки с полимерным покрытием и	6 пар
		или <i>Перчатки с точечным покрытием</i>	до износа
11.	Оператор ПК	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		или <i>Халат для защиты от общих производственных загрязнений</i>	<i>1 шт.</i>
12.	Плотник-столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		или <i>Перчатки с точечным покрытием</i>	<i>до износа</i>
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	<i>дежурные</i>
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или <i>из полимерных материалов</i>	12 пар
		Щиток защитный лицевой	до износа
		или <i>Очки защитные</i>	<i>до износа</i>
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года

14.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		или <i>Сапоги болотные с защитным подноском</i>	<i>1 пара</i>
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или <i>из полимерных материалов</i>	12 пар
		Щиток защитный лицевой	до износа
		или <i>Очки защитные</i>	<i>до износа</i>
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
15.	Инженер технической службы	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
16.	Уборщик служебных помещений Уборщик мусоропровода	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		или <i>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</i>	<i>1 шт.</i>
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или <i>из полимерных материалов</i>	12 пар
17.	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		или <i>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</i>	<i>1 комплект</i>
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		или <i>Перчатки с точечным покрытием</i>	<i>до износа</i>
		Боты или <i>галоши диэлектрические</i>	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой	до износа



		или <i>Очки защитные</i>	<i>до износа</i>
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Медицинский колледж № 2»



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Л.В. Абрамова

*Л.В. Абрамова*  
2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ  
«Медицинский колледж № 2»

А.Н. Ряскин

*А.Н. Ряскин*  
2020 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

**Профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение  
моющими и обезвреживающими средствами**

Санкт-Петербург  
2020

Норматив составлен и действует на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Виды смывающих, обезвреживающих и т.д. средств	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц	Количество единиц
1.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Раздел II п.7	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	2
2.	Заведующий складом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Раздел II п.7	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
3.	Заведующий хозяйством	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Раздел II п.7	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	2
4.	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Раздел II п.7	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
5.	Оператор копировальных и множительных машин	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Раздел II п.7	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Плотник-столяр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Раздел II п.7	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	5
7.	Слесарь-электрик Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Раздел II п.7	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	4
8.	Уборщик служебных помещений Уборщик мусоропровода Дворник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Раздел II п.7 п. 2 п. 10	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)	20



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Медицинский колледж № 2»



СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация

Председатель ППО

Л.В.Абрамова

*Л.В.Абрамова* 2020



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»

А.Н. Рякин

*А.Н. Рякин* 2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения испытания при приеме на работу  
в Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Медицинский колледж № 2»  
(СПб ГБПОУ «МК № 2»)

Санкт-Петербург  
2020

## . Общие положения

1.1. Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу (далее - Положение) устанавливает порядок, условия установления и прохождения испытания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания.

1.2. Положение распространяется на всех работников, которым в соответствии с действующим трудовым законодательством установлено испытание.

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

1.4. Цель испытания - проверить, соответствует ли работник поручаемой ему работе.

1.5. Испытание считается установленным:

- если соответствующее условие указано в оформленном в письменном виде трудовом договоре;

- если работник фактически допущен к работе без оформления договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении испытания. На основании заключенного соглашения условие об испытании вносится в трудовой договор.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора. Условие об установлении испытания отражается в приказе.

1.6.1. Не допускается включение условия об испытании в приказ, если трудовой договор не содержит аналогичного условия.

1.7. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания.

1.8. Испытание не устанавливается в отношении следующих лиц:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.9. Продолжительность испытания, устанавливаемого работникам, зависит от срока, на который заключен трудовой договор, и от категории работников.

1.9.1. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев. Исключение составляют:

- руководитель организации;

- заместители руководителя организации;

- главный бухгалтер;

- заместители главного бухгалтера;

Для указанных категорий работников продолжительность испытания может составлять до шести месяцев.

1.9.2. Если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

1.10. В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

## 2. Порядок прохождения испытания

2.1. Для того чтобы определить, соответствует ли работник выполняемой им работе, должен быть составлен план работы на период испытания. Он составляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, другой - у работника.

2.1.1. План работы может составляться как на весь период испытания, так и на промежутки времени, необходимые для выполнения отдельных заданий.

2.1.2. План работы составляет непосредственный руководитель работника (непедагогические работники) или методист (педагогические работники) при заключении трудового договора.

2.1.3. План работы согласовывается уполномоченным лицом и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.2. Уполномоченным лицом в зависимости от курируемого направления являются:

- заместитель директора по учебной работе: учебная деятельность, библиотечная деятельность, дополнительное образование;
- заместитель директора по практическому обучению – учебно-практическая деятельность;
- заместитель директора по воспитательной работе – социально-психологическая служба (учебный корпус и общежитие);
- заместитель директора по административно-хозяйственной части – административно-хозяйственная деятельность (учебный корпус и общежитие);
- главный бухгалтер – финансовая деятельность;
- начальник отдела кадров – кадровая деятельность, документационная деятельность.

2.3. В плане работы должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество работника;
- продолжительность испытания;
- задача(и), поставленная(ые) перед работником;
- критерии качества выполнения;
- срок(и) выполнения задач(и).

2.3.1. Не допускается включение в план работы задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника, установленные трудовым договором.

2.4. Если план работы составлен по этапам, с учетом выполнения отдельных задач в период испытания, то работник обязан в последний день соответствующего этапа представить непосредственному руководителю письменный отчет о проделанной работе с указанием результатов.

2.4.1. В случае невозможности выполнения задачи работник в письменном виде представляет непосредственному руководителю объяснение, в котором указывает причины невыполнения задачи.

2.4.2. При уважительных причинах невыполнения задачи (например, при отсутствии необходимых материалов, информации, средств, которые должен предоставить работодатель) план подлежит корректировке путем внесения в него изменений в письменном виде.

2.5. Если план работ составлен на весь период испытания, то работник представляет отчет о проделанной работе не позднее чем за две недели до окончания испытания, а в случае если установленный срок испытания не превышает две недели не позднее чем за 2 дня до окончания испытания.

2.6. Работник может представить непосредственному руководителю отчет о проделанной работе и выполненной задаче ранее установленного планом работы срока.

2.7. После сдачи работником отчета непосредственный руководитель (непедагогические работники) либо методист (педагогические работники) представляет заместителю директора по курируемому направлению, главному бухгалтеру (директору) докладную записку (заключение) о

результатах проверки соответствия работника выполняемой им работе с приложением отчета и (или) объяснений работника о причинах невыполнения задач (в случае их невыполнения).

2.7.1. Докладная записка (заключение) может содержать один из следующих выводов:

- о том, что работник испытание выдержал;
- о неудовлетворительном результате испытания.

2.7.2. В случае неудовлетворительного результата испытания непосредственный руководитель обязан указать причины, дающие основание для соответствующего заключения.

2.8. Докладная записка (заключение) с резолюцией заместителя директора (директора), главного бухгалтера не позднее одной недели, а в случае если установленный срок испытания не превышает две недели не позднее чем за один день до окончания срока испытания, установленного работнику, передается в отдел кадров для дальнейшего документального оформления решения, принятого руководством.

### **3. Результат испытания**

3.1. Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу.

3.1.1. Расторжение трудового договора после окончания испытания допускается только на общих основаниях.

3.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, если в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей.

3.2.1. В период испытания работник обязан предупредить работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора по собственному желанию за три дня.

3.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

3.3.1. Письменное предупреждение работника о расторжении трудового договора подписывает директор.

3.3.2. Предупреждение о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, вручается работнику под подпись не позднее чем за три дня до увольнения.

3.3.3. После предупреждения работника, но не позднее последнего дня срока испытания издается приказ о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, который объявляется работнику под подпись.

3.3.4. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности и производится полный расчет при увольнении (заработная плата за фактически отработанное время, денежная компенсация за все неиспользованные отпуска и др.).

3.3.5. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.4. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.









Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
\* «Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

*Л.В. Абрамова*

« 01 » сентября



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 2»

*А.Н. Ряскин*

« 01 » сентября 2023 г.



**Дополнительное соглашение №1  
к коллективному договору Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Медицинский колледж № 2» на 2020-2023 год  
о продлении срока его действия**

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
" 20 " сентября 2023 г.  
рег. № 6543/23-УД к н 14379/20-КФ  
Подпись от 16.09.2020 *Р*

Межрегиональная Санкт-Петербурга и Ленинградской области организация Профсоюза работников здравоохранения РФ

Рег. № 103/23-УД дата 22.09.23

Санкт-Петербург  
2023

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 2», именуемое далее «Работодатель» в лице директора - Ряскина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 2», именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией работников СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 2», именуемой далее ППО, в лице председателя Абрамовой Любови Владимировны, действующей на основании Устава профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации и протокола общего собрания Колледжа № 2 от 19.12.2019 совместно именуемые далее «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Продлить срок действия Коллективного договора Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 2» от 01.09.2020 до 31.08.2026
2. Настоящее соглашение вступает в силу с 01.09.2023 и является неотъемлемой частью Коллективного договора Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 2».
3. Все остальные условия Коллективного договора Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 2» остаются в силе и действуют.



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение

«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
И.В. Абрамова  
« 01 » сентября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ  
«Медицинский колледж № 2»

  
А.Н. Ряскин  
« 01 » сентября 2023 г.



### Дополнительное соглашение №2

к коллективному договору Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения

«Медицинский колледж № 2» на 2020-2023 год

о внесении изменений и дополнений

Межрегиональная Санкт-Петербурга  
и Ленинградской области организация  
Профсоюза работников здравоохранения РФ

Рег. № 104/23-УО дата 22.09.23

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга

" 10 " сентября 2023 г.

рег. № 6544/23-УО и № 14379/20-КС

Подпись от 16.09.2020

Санкт-Петербург  
2023

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 2», именуемое далее «Работодатель» в лице директора - Ряскина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 2», именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией работников СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 2», именуемой далее ППО, в лице председателя Абрамовой Любви Владимировны, действующей на основании Устава профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации и протокола общего собрания Колледжа № 2 от 19.12.2019 совместно именуемые далее «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения и дополнения в Коллективный договор Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 2» от 01.09.2020

1.1. В раздел **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

– Изменить п.п.1.1.1. и читать его в следующей редакции:

– Настоящий договор разработан на основе Трехстороннего соглашения Санкт-Петербурга на 2023-2025 годы от 12.10.2022 № 336/22-С;

– Отраслевого соглашения между Комитетом по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга и Территориальным Санкт-Петербурга и Ленинградской области комитетом профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации на 2023-2025 годы;

– нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.2. В раздел **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

**Дополнить п.2.1 Работодатель:**

**Читать п.п.2.1.1. В следующей редакции:**

«Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

В обязательном порядке руководствуется статьей 351.7 Трудового кодекса РФ «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 Российской Федерации»

1.3. В раздел **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**Абзацы с первого по пятый читать в следующей редакции:**

«Стороны договорились, что система оплаты труда, размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Работодателем по согласованию с Профсоюзом, но не ниже предусмотренных законодательством РФ и субъекта Федерации.

Размер заработной платы работника определяется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности и других условий оплаты, предусмотренных действующими нормативными актами.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации. При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы. В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Оплата труда руководителей и работников колледжа производится в порядке, установленном Положением об оплате труда, другими локальными нормативными актами, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» с последующими изменениями и дополнениями.»

## **Внести изменения в Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.**

### **В раздел 5. Основные права и обязанности Работодателя**

#### **Дополнить словами п.п. 5.1. «Работодатель имеет право»:**

- вправе принять решение о введении электронного документооборота
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### **Изменить п.п.5.2. «Работодатель обязан» словами: «Фонда пенсионного и социального страхования» и читать абзац в следующей редакции:**

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах **Фонда пенсионного и социального страхования** Российской Федерации.

### **В раздел 9. Рабочее время**

#### **Дополнить п.9.3. новыми должностями:**

- Заведующий отделом закупок
- Руководитель спортивного клуба
- Специалист по закупкам
- Специалист по хозяйственному обеспечению
- Диспетчер образовательного учреждения
- Столяр
- Дежурный по общежитию
- Дежурный бюро пропусков

#### **Исключить из п.9.3. должности:**

- Плотник-столяр
- Диспетчер

#### **Изменить п.п.9.4.3. и читать его в следующей редакции:**

9.4.3. Педагогические работники по должности методист, руководитель физического воспитания, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями работают 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

Время начала работы с 9 часов 00 минут, время окончания работы - в 16 часов 42 минуты.

#### **Изменить п. 9.16 и читать его в следующей редакции:**

9.16. При неявке на работу преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работники обязаны немедленно сообщить об этом администрации.

### **В раздел 10. Время отдыха.**

#### **Дополнить п.10.5 словами:**

- Педагогу дополнительного образования
- Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями

## **В раздел 11. Оплата труда.**

### **Изменить п.п.11.7 и читать его в следующей редакции:**

«Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца в безналичной денежной форме путем перечисления на карточные расчетные счета, открытые в банке: 12-го и до 27-го числа каждого месяца, в рамках зарплатного проекта.

Бухгалтерия выдает расчетные листки один раз в месяц в бумажном или электронном виде. Бумажный расчетный листок выдается под подпись - лично сотруднику или другому работнику, на которого сотрудником оформлена доверенность на получение такой информации. Справки о размере заработной плате выдаются лично каждому сотруднику. Бухгалтерия не передает третьим лицам информацию о сумме заработной платы, всем видам вознаграждений и другую информацию о доходах работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Расчетный листок формируется в системе ГИС ЕИАСБУ по форме ГИС ЕИАСБУ.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.»

### **Изменить п.п.11.10 и читать его в следующей редакции:**

«В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой»

**Приложение №2. Положение об оплате труда работников читать в новой редакции от 01.09.2023.**


**Приложение №3 Положение о материальном стимулировании (премировании) работников исключить.**

**Приложение №4. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса читать в новой редакции от 01.09.2023.**

**Приложение №5. Соглашение по охране труда читать в новой редакции от 01.09.2023.**

**Приложение № 9 форма расчетного листка исключить.**

Приложение № 2  
к Коллективному Договору

	<p>Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 2»</p>
---	--

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация  
Председатель ППО

  
И.В. Абрамова

« 01 » сентября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»

  
А.Н. Ряскин

« 01 » сентября 2023 г.



Положение об оплате труда работников  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Медицинский колледж № 2»

Санкт-Петербург

2023



## 1. Термины и определения.

Для целей настоящего Положения применяемые в нем термины означают:

- **"Колледж"** – Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж №2»;
- **"базовая единица"(БО)** - размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год
- **"базовый оклад"**- размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент (коэффициент уровня образования);
- **"повышающий коэффициент"**- относительная величина определяющая размер повышения базового оклада;
- **"должностной оклад"** – гарантированный минимум оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством продолжительности рабочего времени при выполнении работы с определенными условиями труда;
- **"доплата"** – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;
- **"заработная плата"** (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты;
- **МРОТ** - устанавливаемый федеральным законом (или законом субъекта РФ) минимальный размер оплаты труда (минимальная месячная заработная плата) работника, полностью отработавшего за единицу времени норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности);
- **"надбавка"** - дополнительная денежная выплата, направленная на стимулирование работников, носящий постоянный или временный характер.;
- **"норма труда"** - мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию. Нормами труда являются: нормы времени, нормы количества часов;
- **"премия"** - поощрительная выплата стимулирующего характера за качественный, добросовестный, эффективный труд (исполнение работником своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором);
- **"система оплаты труда"** - применяемый в Колледже в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок исчисления размеров заработной платы, подлежащей выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами (нормами) и результатами труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования;
- **"тарифная ставка"** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- **"ТК РФ"** - **"Трудовой кодекс Российской Федерации"** от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- **"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, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;

- **"трудовые отношения"** - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- **"условия труда"** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека;

## **2. Общие положения.**

2.1. Настоящее «Положение об оплате труда, далее именуемое «Положение», разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005г. № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга № 256 от 08.04.2016 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений»;
- Постановления Правительства РФ № 225 от 21.02.2022 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- Приказа Минздравсоцразвития России от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- Приказа Минздравсоцразвития РФ N 822 от 29 декабря 2007 г. «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях.»
- Приказа Госкомитета СССР по народному образованию № 579 от 20.08.1990г;
- Перечень работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденным приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992г. № 611;
- Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011г. № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

- Распоряжения Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 14.01.2019г. № 4-р «О порядке оплаты труда руководителей государственных учреждений, подведомственных Комитету по здравоохранению».
- Распоряжения Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 28 июня 2016 № 252-р «Об утверждении методических рекомендаций по оплате труда работников государственных образовательных организаций, подведомственных комитету по здравоохранению»;
- Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года N 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».
- Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"
- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
- Других нормативных актов России Федерации и Санкт-Петербурга.
- Устава колледжа

2.2. Настоящее положение распространяется на Работников, состоящих в трудовых отношениях с СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 2» (далее Колледж) на основании заключенных трудовых договоров как по основному месту работы, а также работающих в колледже по внешнему или внутреннему совместительству.

2.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности,

- обеспечение усиления мотивации работников в решении стратегических и операционных задач,

- обеспечение материальной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;

- достижение упорядоченности системы оплаты труда;

- оптимизация планирования и управления расходами на оплату труда.

2.4. Оплата труда работников Колледжа производится за счет средств, выделенных на выполнение государственного задания и содержание имущества Колледжа и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности. Определение размеров должностных окладов (ставок), а также систематизация и регламентирование видов доплат и надбавок, носящих компенсационный и стимулирующий характер, производится в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставом колледжа, внутренними локальными актами.

2.5. 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, установленного для Санкт-Петербурга.

2.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема средств, выделенного учредителем на выполнение государственного задания и содержание имущества, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством.

2.7. Со всеми работниками колледжа должен быть заключен Трудовой договор и установлен размер и порядок оплаты труда в соответствии с Положением и требованиями Трудового кодекса. Изменение условий оплаты труда работника допускаются по соглашению сторон и

оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору. Изменение условий оплаты труда в одностороннем порядке по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8. Система оплаты труда в Колледже предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

Для отдельных категорий работников Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

При суммированном учете рабочего времени расчет тарифной ставки за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднегодовое количество рабочих часов в месяц в соответствующем календарном году.

2.9. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы и составляет 720 астрономических часов в год за одну ставку должностного оклада.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

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 заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения N 1 к приказу 1601 от 22 декабря 2014 года, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов). Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

2.10. Заработная плата работников Колледжа состоит из оклада (должностного оклада); выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера и прочих выплат, как за счет субсидий, так и за счет приносящей доход деятельности.

Система выплат стимулирующего характера предполагает:

- выплату работникам колледжа дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций при соблюдении работниками установленных показателей;
- премирования в виде ежемесячных (текущих) и/или единовременных (разовых) премий, премий за период.

2.11. Объем средств, направленных на стимулирующие выплаты может приниматься в размере до 30% от величины фонда оплаты труда за счет средств субсидий и приносящей доход деятельности.

2.12. Положение вступает в силу с даты его утверждения Директором Колледжа. По инициативе директора, трудового коллектива, профсоюзной организации Колледжа отдельные пункты настоящего Положения могут быть изменены или дополнены.

### **3. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов) работников колледжа.**

3.1. Базовый оклад руководителей, специалистов и служащих определяется путем умножения базовой единицы на базовый коэффициент (коэффициент уровня образования).

Величина базовой единицы, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок работников учреждения, устанавливается Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

3.1.1 Коэффициент уровня образования.

При расчете заработной платы применяется коэффициент образования, соответствующий требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

Лицам, имеющим выданный до 1 сентября 2013 года документ о неполном или незаконченном высшем образовании, базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки специалистов среднего звена.

Лицам, имеющим диплом о начальном профессиональном образовании, базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

В случае если занимаемая должность не требует высшего или среднего профессионального образования, по должностям, занимаемым лицами с высшим или средним профессиональным образованием, применяется коэффициент, соответствующий среднему общему образованию.

В случае если квалификационные требования к должности предполагают различные уровни образования, устанавливается коэффициент образования, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования работника.

В случае если к занятию общепрофессиональных должностей были допущены работники с профессиональным образованием, отличающимся от основного профиля деятельности, устанавливается коэффициент образования, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

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

К<sub>2</sub> - коэффициент стажа работы;

К<sub>3</sub> - коэффициент специфики работы;

К<sub>4</sub> - коэффициент квалификации работника;

К<sub>5</sub> - коэффициент масштаба управления;

К<sub>6</sub> - коэффициент уровня управления.

Для определения размера должностного оклада категории работников "руководитель" применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициент специфики работы, коэффициент квалификации, коэффициент масштаба управления и коэффициент уровня управления.

Для определения размера должностных окладов категорий работников "специалист" и "служащий" применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициент стажа работы, коэффициент специфики работы, коэффициент квалификации.

Схема расчета должностного оклада работника категории  
"руководитель":

$$\text{Орук} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К}_3 + \text{Бо} \times \text{К}_4 + \text{Бо} \times \text{К}_5 + \text{Бо} \times \text{К}_6,$$

Схема расчета должностного оклада работника категории  
"специалист":

$$\text{Осп} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К}_2 + \text{Бо} \times \text{К}_3 + \text{Бо} \times \text{К}_4,$$

Схема расчета должностного оклада работника категории  
"служащий":

$$\text{Ос} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К}_2 + \text{Бо} \times \text{К}_3 + \text{Бо} \times \text{К}_4.$$

### 3.2.1. Коэффициент квалификации.

Для установления должностного оклада (ставки заработной платы) к базовому окладу применяется коэффициент квалификации.

Коэффициент квалификации составляет сумму коэффициентов:

- за квалификационную категорию;
- за ученую степень (кандидат наук, доктор наук);
- за почетное звание («народный...», «заслуженный...»);
- за ведомственный знак отличия.

Квалификационная категория определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников.

### 3.2.2 Коэффициент стажа.

Для установления должностного оклада (ставки заработной платы) к базовому окладу применяется коэффициент стажа.

Размер коэффициент стажа устанавливается в зависимости от количества лет стажа.

Основным документом для определения стажа является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть также установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (послужные списки, тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи, записи в аттестатах на звание учителя и т.д.). Справки должны содержать данные о том, с какого и по какое время, в каком учреждении и на каких должностях работало данное лицо, указаны основания и дата выдачи. В таком же порядке могут быть приняты во внимание справки о работе по специальности, выданные в период работы.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы в связи с эвакуацией или стихийными бедствиями он может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

Письменные заявления свидетелей о стаже работы принимаются во внимание в случаях, когда такие заявления приняты органами социального обеспечения.

Педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы. Специалистам и служащим по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности. Изменение размеров коэффициента стажа работы и должностных окладов при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера коэффициента стажа работы, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

При подсчете стажа работы периоды работы суммируются.

При установлении стажа в сложных или спорных ситуациях, решение принимает тарификационная комиссия.

### 3.2.3 Коэффициент специфики.

Для установления должностного оклада к базовому окладу применяется коэффициент специфики.

Конкретный перечень работников учреждения, которым устанавливается коэффициент специфики работы и его размер, устанавливается директором с учетом мнения представительного органа работников.

Коэффициент специфики работы устанавливается как сумма коэффициентов специфики работы, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

Коэффициенты специфики за воспитательную работу, за применение новых технологий при реализации образовательных программ, на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливаются прочим категориям работников (руководителям, специалистам), занятым в учебном процессе в качестве преподавателей без занятия штатных должностей пропорционально педагогической нагрузке.

Коэффициент специфики за воспитательную работу устанавливается преподавателям, выполняющим педагогическую нагрузку на отделениях по основным образовательным

программам среднего профессионального образования и имеющим Колледж основным местом работы, пропорционально педагогической нагрузке.

Коэффициент специфики за применение в образовательном процессе новых технологий устанавливается на основании утвержденных критериев оценки применения новых технологий.

Коэффициент специфики на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается только работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

Коэффициент специфики за классное руководство устанавливается преподавателям, выполняющим функции классного руководителя в размере 0,29 (из расчета установленной педагогической нагрузки на одну ставку – одна группа)

Размер коэффициента специфики работы для определения должностного оклада директора устанавливает Комитет по здравоохранению.

#### 3.2.4 Коэффициент масштаба управления

Коэффициент масштаба управления - объемный показатель деятельности учреждения образования, который оценивает масштаб и сложность руководства учреждением.

При определении коэффициента масштаба управления следует руководствоваться:

- Группами по оплате труда руководителей государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга
- Объемными показателями, характеризующими масштаб управления государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга

#### 3.2.5 Коэффициент уровня управления

Коэффициент уровня управления оценивает уровень управления - должность, занимаемую руководителем в системе управления учреждением образования.

3.3. Для расчета размера тарифной ставки (оклада) рабочих применяются коэффициент специфики работы и коэффициент квалификации.

Указанные коэффициенты устанавливаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, а также занятых на работах с особыми условиями труда, рассчитывается путем суммирования тарифной ставки (оклада), определяемой на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга, и произведений базовой единицы на коэффициент специфики работы, устанавливаемый для расчета ставок (окладов) рабочих государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и на коэффициент квалификации, устанавливаемый для расчета ставок (окладов) рабочих государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга.

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

Высококвалифицированным рабочим колледжа, занятым на важных и ответственных работах, могут устанавливаться должностные оклады, исходя из 7-го и 8-го разряда тарифной сетки.

## **4. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, и лиц с почасовой оплатой.**

4.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключены трудовые договоры о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

4.2. Оплата труда работников по совместительству производится пропорционально объему выполненных работ (за фактически отработанные педагогические часы) за отчетный период исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а так же надбавок и доплат к нему, а при отсутствии в штатном расписании соответствующей должности, в порядке, установленном трудовым договором с работником. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда может производиться по

конечным результатам за фактически выполненный объем работ, что оговаривается в трудовом договоре.

4.3. Работники на условиях почасовой оплаты могут выполнять педагогическую работу труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством. Оплата труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждении в объеме не более 300 часов в год, производится по ставкам почасовой оплаты труда, определяемым в процентном отношении к базовой единице, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных образовательных учреждений. Оплата труда преподавателей с почасовой оплатой производится на основании табеля учета рабочего времени по ставкам, включающим оплату отпускных.

## **5. Изменение оплаты труда**

Право на изменение оплаты труда работника при изменении стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и(или) ведомственных знаков отличия, ученой степени возникает в следующие сроки:

- при увеличении общего стажа работы по занимаемой должности, стажа педагогической работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель", награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия соответствующим министерством или другим органом власти Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

## **6. Денежные выплаты к должностным окладам отдельных категорий специалистов**

Сотрудникам – (молодым специалистам) за исключением руководителей, отвечающим одновременно следующим требованиям, устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке (окладу):

- получили впервые высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;

- впервые приступили к работе в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

- состоят в трудовых отношениях с государственным образовательным учреждением Санкт-Петербурга, являющимся их основным местом работы (далее - молодые специалисты).

Выплаты молодым специалистам рассчитываются за фактически выполненный объем работы, но не более чем за ставку по основной должности.

Выплаты молодым специалистам устанавливаются на 24 месяца со дня приема на работу в следующем размере (таблица 1).



**Денежные выплаты к должностным окладам отдельных категорий специалистов государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга**

№ п/п	Наименование выплат	Категория работников (получателей выплат)	Размер выплат, руб.
1	2	3	4
1	Денежные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	2000
		Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1500

### 7. Выплаты компенсационного характера

7.1. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты и надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также в соответствии с перечнем видов выплат:

1. за работу в ночное время
2. за работу в праздничные дни
3. за замену лиц, уходящих в отпуск или на учебу;
4. выплата разницы в окладе;
5. совмещение профессий (должностей);
6. расширение зон обслуживания;
7. увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
8. сверхурочную работу;
9. за работу в сдвоенных бригадах;
10. классное руководство;
11. проверку письменных работ;
12. заведование кабинетами;
13. руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями;
14. за работу на ОДО (Выполнение работ высокой квалификации)
15. за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, в том числе:
  - за выполнение обязанностей по учету электронных пропусков,
  - за работу в государственной аттестационной комиссии,
  - за работу в приемной комиссии,
  - прочие обязанности, не определенные трудовым договором.

7.2. Оплата за работу в ночное время и праздничные дни.

7.2.1. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35% к должностному окладу за фактически отработанное время работы с 22-00 до 6-00;

7.2.2. Доплата за работу в праздничные дни производится в двойном размере за фактически отработанное время. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Для работников с суммированным учетом рабочего времени выходными днями считаются дни, определенные графиком работы.

7.2.3. Руководитель структурного подразделения ходатайствует перед директором или уполномоченным им лицом о необходимости привлечения к работе сверхурочно, в выходные, нерабочие праздничные дни, а также об установлении графика сменности работников с

приложением первичных документов. Ходатайство согласовывается с ведущим экономистом и начальником отдела кадров и передается в Отдел кадров до 30 числа текущего месяца.

7.2.3. Основанием для начисления выплат компенсационного характера, указанных в п.7.2 служат:

- Приказ (Распоряжение) о привлечении к работе и/или графики сменности, утвержденные директором или уполномоченным им лицом.
- Письменное согласие работника.
- Табель учета рабочего времени.

7.3. Порядок установления доплат за:

– исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором ;

- выплата разницы в окладе;
- совмещение профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания;
- увеличение объема работы ;
- сверхурочную работу;
- за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности
- за работу на ОДО (Выполнение работ высокой квалификации)

7.3.1. Работнику, выполняющему с его согласия наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), а также при расширении работнику зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении работником обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены), если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению выполнения работы в основной должности, устанавливается доплата.

7.3.2. Доплата вводится на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в случаях, если выполнение этих работ выходит за рамки должностных обязанностей работника.

7.3.3. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора в твердой денежной сумме в пределах фонда заработной платы с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение зон обслуживания, объемов работ начисляется в размере, установленном настоящим Положением, пропорционально фактически отработанному времени.

7.3.4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм в установленном порядке, а также при ухудшении качества работы. Об уменьшении или отмене доплат работник должен быть письменно предупрежден не позднее, чем за 3 дня, при условии доплат, установленных на определенный период.

7.3.5. Решение о совмещении работником профессий, должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и размере доплат принимает директор или уполномоченное им лицо по представлению руководителя подразделения, после согласования с ведущим экономистом и Отделом кадров.

7.3.6. Сведения об установлении работникам доплат руководители подразделений представляют в Отдел кадров до 25 числа текущего месяца.

7.3.7. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника относятся к расходам организации на оплату труда, выплачиваются одновременно с заработной платой и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3.8. Доплата за работу на ОДО (отделении дополнительного образования)

устанавливается по решению администрации в случае экономически обоснованной необходимости.

#### 7.4. Доплаты педагогическому персоналу.

##### 7.4.1. Доплаты за классное руководство.

Доплата за классное руководство назначается на учебный год ежемесячной доплатой за каждую группу очного образования по состоянию на начало 1-го и 2-го семестра в размере: за одну группу - 29% базового оклада, за каждую последующую группу:

- 3000,00 рублей для 1 го курса на базе основного общего образования (9 лет);
- 2800,00 рублей для 1,2,3 курса на базе среднего общего образования (11 лет), для 2,3,4 курсов с численностью групп 25 человек и более на базе основного общего образования (9 лет);
- 2500,00 руб. для 1,2,3 курса на базе среднего общего образования (11 лет), 2,3,4 курсы с численностью групп 20-25 человек на базе основного общего образования (9 лет);
- 2000,00 руб. для 1,2,3 курса на базе среднего общего образования (11 лет), 2,3,4 курсы на базе основного общего образования (9 лет) численностью групп менее 20 человек.

Доплаты за классное руководство устанавливаются в случаях, если работник, выполняющий функции классного руководителя, работает менее чем на одну ставку и (или) замещает иные должности, не указанные в Приложении 2 к Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 (с изменениями на 21.08.2020), а так же преподавателям, выполняющим функции классного руководителя более, чем в одной группе, в сумме оплаты превышающей часть доплаты за классное руководство согласно п. 3.2.3 Положения (29% базового оклада).

При значительном изменении контингента, размер доплаты может пересматриваться в течение семестра по ходатайству заместителя директора по воспитательной работе;

##### 7.4.2. Доплата за проверку письменных работ.

Доплата за проверку письменных работ назначается на учебный год в виде ежемесячной доплаты в процентах к должностному окладу в соответствии с установленной педагогической нагрузкой по учебной дисциплине (без учета консультативных часов) в размере:

Русский язык	6%
Литература	5%
Биология	3%
Иностранный язык	3%
Латинский язык	3%
Химия	3%
Математика	6%
Физика	3%

Доплата за проверку письменных работ может быть отменена сроком на один месяц при выявлении случаев нерегулярных проверок тетрадей на основании акта проверки.

##### 7.4.3. Доплата за заведование кабинетами.

Доплата за заведование кабинетами устанавливается на учебный год с 01.09. по 30.06 в виде ежемесячной доплаты в размере:

- при заведовании 1-2 кабинета 1160,00 руб.
- при заведовании 3-4 кабинета 2320,00 руб.
- при заведовании 5-6 кабинетов 3470,00 руб.

##### 7.4.4. Доплата за руководство цикловой методической комиссией.

Доплата за руководство цикловой методической комиссией устанавливается на учебный год с 01.09. по 30.06. в виде ежемесячной доплаты в размере 4420,00 рублей.

Размер доплат, указанных в п.7.4.1. может индексироваться ежегодно на начало учебного года не более чем на коэффициент роста базовой единицы и устанавливается в целых рублях с округлением до второго знака перед запятой. Решение об индексации выплат принимает руководитель. Доплаты назначаются на учебный год с 01 сентября до 30 июня. Доплаты отражаются в тарификационных списках педагогических работников.

Решение о доплате и её размере на время отсутствия основного работника принимает директор или уполномоченное им лицо по представлению заместителя директора по учебной работе и по воспитательной работе, после согласования с ведущим экономистом и Отделом кадров. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм в

установленном порядке, а также при ухудшении качества работы. Об уменьшении или отмене доплат работник должен быть письменно предупрежден не позднее, чем за один месяц.

#### 7.4.5. Доплата за работу в сдвоенных бригадах.

Доплата за работу в сдвоенных бригадах устанавливается единовременно, на основании приказа и докладной записки заместителя директора по учебной работе в размере 50% стоимости одного учебного часа нормируемой нагрузки по базовому окладу с коэффициентом образования не более 1,5, с учетом коэффициентов: за стаж, за квалификационную категорию не более 0,35, за специфику работы замещающего преподавателя не более 0,47.

#### 7.5. За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, в том числе:

- за выполнение обязанностей по учету электронных пропусков устанавливается в процентах от должностного оклада по соглашению сторон в пределах ФОТ,

- за работу в государственной аттестационной комиссии устанавливается в процентах от должностного оклада по соглашению сторон в пределах ФОТ на период работы в ГАК,

- за работу в приемной комиссии устанавливается в процентах от должностного оклада по соглашению сторон в пределах ФОТ на период работы в приемной комиссии,

- прочие обязанности, не определенные трудовыми договорами устанавливаются по соглашению сторон (до 100% от должностного оклада) в пределах ФОТ.

Общая доплата по п. 7.5. не может превышать 100% должностного оклада.

7.6. Выплата за работу на отделении дополнительного образования (за выполнение работ высокой квалификации) устанавливается по соглашению сторон и отражается в трудовом договоре.

7.7. Компенсационные выплаты не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат.

## 8. Выплаты стимулирующего характера.

8.1. С целью распределения стимулирующего фонда оплаты труда и оценки деятельности отдельных работников в Учреждении создается Комиссия по оценке эффективности труда и стимулирующим выплатам (далее Комиссия по стимулирующим выплатам). Порядок работы Комиссии по стимулирующим выплатам и порядок расчета стимулирующих выплат регламентируется локальным актом «Положением о материальном стимулировании (премировании)».

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

### 1. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премияльные выплаты по итогам работы могут устанавливаться за квартал, полугодие, год. Премияльная выплата по итогам оценки эффективности труда устанавливается с учетом выполнения целевых показателей и критериев оценки эффективности труда на основании решения комиссии по оценке эффективности труда. Премия по итогам работы выплачивается за фактически отработанное время отчетного периода. Размер премии по итогам работы определяется исходя из произведения количества оценочных баллов, стоимость одного балла в рублях, отношения факта и нормы рабочего времени, количества квартальных периодов (1-4). Количество оценочных баллов определяется на основании критериев и показателей эффективности работы, утверждаемых локальным актом. Стоимость одного балла устанавливается ежегодно с учетом экономической ситуации Комиссией по стимулирующим выплатам и с учетом мнения представительного органа работников.

2. Ежемесячные (персональные) надбавки (доплаты) за интенсивность (напряженность) труда устанавливается поквартально в процентах к должностному окладу или фиксированной суммой в соответствии с личным вкладом работника в выполнении поставленных задач. Надбавка устанавливается решением руководителя и согласовывается Комиссией по стимулирующим выплатам.

3. Ежемесячные (персональные) надбавки (доплаты) за счет средств от предпринимательской деятельности устанавливаются в соответствии с локальным актом.

4. Единовременные премии за интенсивность и высокие результаты труда, либо за выполнение конкретного поручения, выполнение определенной задачи. Премия

выплачивается на основании решения администрации и согласования с Комиссией по стимулирующим выплатам.

5. Выплата стимулирующего характера руководителю устанавливается на основании распоряжения Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга № 4-р от 14.01.2019 года.

6. Премияльные выплаты «по итогам работы год/квартал» за общие результаты труда и премии к « профессиональному празднику».

Премияльные выплаты «по итогам работы год/квартал» и «к профессиональному празднику» устанавливаются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период деятельности. Размер и порядок выплаты премий устанавливается Комиссией по оценке эффективности труда и стимулирующим выплатам с учетом мнения представительного органа работников.

7. Премия за работу на отделениях дополнительного образования устанавливается:

за счет средств от предпринимательской деятельности – по соглашению сторон в пределах сметного расчета (калькуляции).

8. Ежемесячная надбавка работникам, имеющим стаж в практическом здравоохранении. Данная надбавка назначается в размере до 30% базового оклада по ходатайству заместителя директора по учебной работе на срок не более 24 месяцев при соблюдении следующих условий: работник проработал не менее двух лет на должностях не ниже среднего медицинского персонала в практическом здравоохранении, не имеет педагогического стажа, имеет педагогическое образование.

9. Другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные локальными актами.

8.3. Работник может быть полностью или частично лишен премии по решению Комиссия по оценке эффективности труда и стимулирующим выплатам за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, не выполнение в срок приказов, распоряжений руководства, несвоевременное и некачественное представление отчетности, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материальных ценностей: оборудования, инвентаря, учебной литературы, обоснованные жалобы участников учебного процесса, нарушение должностных инструкций, прогулы, несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, и другие проступки, независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

8.4. Доплаты и надбавки, установленные в соответствии с настоящим Положением, относятся к расходам учреждения на оплату труда, выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.5. Максимальный размер выплат стимулирующего характера для работника колледжа не ограничен.

## **9. Прочие выплаты работникам Колледжа.**

9.1. Работодатель вправе выделять средства на оплату услуг по организации туризма, санаторно-курортного лечения и отдыха на территории Российской Федерации в соответствии с договором о реализации туристского продукта, оказанных работникам, их супругам, родителям, детям (в том числе усыновленным) в возрасте до 18 лет, подопечным в возрасте до 18 лет, а также детям (в том числе усыновленным) в возрасте до 24 лет, обучающимся по очной форме обучения в образовательных организациях, бывшим подопечным (после прекращения опеки или попечительства) в возрасте до 24 лет, обучающимся по очной форме обучения в образовательных организациях. Фонд указанных средств утверждается ежегодно при наличии финансовых средств.

9.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в размере до одной базовой единицы (округляется до третьего знака перед запятой), устанавливаемой ежегодно Правительством Санкт-Петербурга на текущий финансовый год.

Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- рождения ребенка матери или отцу (до 1 БО);
- смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры (до 1 БО);
- материальной помощи бывшим сотрудникам (пенсионерам) (до 0,5 БО);
- материальная помощь сотрудникам (бывшим сотрудникам) Дню победы, Дню снятия блокады (до 0,5 БО);
- родственникам или лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение бывшего сотрудника (до 1 БО);
- значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов, иных чрезвычайных ситуаций (до 1 БО);
- хищения у работника заработной платы (до 0,5 БО);
- длительной болезни работника, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения (до 1 БО);
- получения увечья или иного причинения вреда здоровью (до 1 БО);
- тяжелого материального положения и иных случаях острой нуждаемости в денежных средствах (до 1 БО)

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Колледжа на основании письменного заявления работника или ходатайства трудового коллектива, при представлении (наличии) в Отделе кадров документов, подтверждающих наступление соответствующих обстоятельств.

### 9.3. Компенсационные выплаты на отдых и оздоровление педагогических работников.

Решение о предоставлении компенсационных выплат на отдых и оздоровление принимается руководителем колледжа в соответствии с квотой, «Положением о порядке предоставления денежной компенсации для отдыха и оздоровления педагогических работников» и оформляется приказом.

### 9.4. Выплаты к юбилейным датам

Премия к юбилейной дате, выплачивается работникам, проработавшим в Колледже не менее 1 года, для которых Колледж является основным местом работы. Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа работы в Колледже: при стаже менее 1 года премия не выплачивается; при стаже более 1 года - 10% к должностному окладу, более 2 лет - 30%, более 5 лет - 40%, более 10 лет - 60%, свыше 20 лет - 100% к должностному окладу. Юбилейной датой считается день рождения работника при исполнении им 50 лет, 55 лет, 60 лет и далее каждые последующие пять лет. Премия выплачивается по ходатайству коллектива. В расчет среднего заработка премия не включается.

### 9.5. Премия в связи с увольнением работника.

Премия выплачивается при увольнении, лицам, достигшим пенсионного возраста, проработавшим в Колледже непрерывно не менее 15 лет, для которых Колледж является основным местом работы. Премия может быть выплачена только один раз. Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа работы в Колледже: при стаже менее 15 лет премия не выплачивается; при стаже более 15 лет - 80%, свыше 20 лет - 100% к должностному окладу. Решение о выплате принимает директор на основании ходатайства руководителя подразделения (коллектива) с отметкой начальника отдела кадров. В расчет среднего заработка премия не включается.

9.6. Работникам, поступившим на военную службу по контракту, призванным на военную службу по мобилизации либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, осуществляется ежемесячная выплата на улучшение социально-бытовых условий их и членов их семей на период приостановки трудового договора в отношении указанных работников. Размер и порядок выплаты устанавливается локальным актом.

9.7. В случае смерти Работника его родственникам или лицу, взявшему на себя обязанности по погребению выплачивается социальное пособие на погребение, размер которого и порядок выплаты определяется законодательством РФ.

### 9.8. другие пособия, согласно законодательству РФ.

## **10. Условия оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера.**

10.1. Заработная плата директора колледжа состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, иных видов выплат, установленных Комитетом по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга (далее - Комитет по здравоохранению).

10.2. Должностной оклад директору Колледжа устанавливается путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу: стажа работы, специфики работы, квалификации, масштаба управления и уровня управления.

10.3. Руководителю разрешается вести преподавательскую деятельность в объеме до 360 учебных часов в год в пределах основного рабочего времени, а также по совместительству в объеме не более 240 учебных часов в год (итого не более 600 учебных часов в год), включая преподавательскую деятельность, осуществляемую в рамках предпринимательской деятельности.

10.4. Заместителям руководителя разрешается вести преподавательскую деятельность в объеме до 600 учебных часов в год в пределах основного рабочего времени, включая преподавательскую деятельность, осуществляемую в рамках предпринимательской деятельности.

10.5. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются директором Колледжа на 10-30 процентов ниже заработной платы установленной директору учредителем. Размер должностного оклада зависит от качества, уровня квалификации, объемов выполняемых работ. Максимальный размер выплат стимулирующего характера для заместителей директора и главного бухгалтера колледжа не ограничен.

10.6. Заместителям директора, главному бухгалтеру директор Колледжа устанавливает стимулирующие надбавки. Указанные надбавки устанавливаются распоряжением директора с учетом выполнения производственных показателей и критериев оценки эффективности работы сотрудника и учреждения в целом, регламентируются локальными нормативными актами.

10.7. Размеры и порядок назначения выплат стимулирующего характера директору колледжа устанавливаются Комитетом по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга. Премирование директора колледжа осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда.

10.8. К числу иных выплат относится надбавка за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности. Размер указанной выплаты регламентируется распоряжением Комитета по здравоохранению и внутренними локальными актами.

## **11. Другие вопросы оплаты труда**

11.1. Штатное расписание по всем видам деятельности учебного заведения включают все должности работников Колледжа и ежегодно утверждается руководителем учреждения, согласовывается с Комитетом по здравоохранению.

11.2. Численный состав работников Колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Комитетом по здравоохранению.

11.3. В штатном расписании колледжа предусматриваются должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих. Штатное расписание составляется по всем категориям работников учебного заведения, структурным подразделениям колледжа, созданным в соответствии с уставом колледжа.

11.4. 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 колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

11.5. Начисление заработной платы всем работникам Колледжа производится бухгалтерией на основании табеля учета рабочего времени и актов выполненных работ, утвержденных руководителем колледжа.

11.6. Табели фактически отработанного времени и акты выполненных работ сдаются в бухгалтерию два раза в месяц 15 числа каждого месяца и в последний рабочий день текущего месяца.

11.7. Руководители структурных подразделений или представители администрации сдают в бухгалтерию до 25 числа отчетного месяца свои предложения по оценке работы штатных сотрудников, согласованные с руководителем Колледжа, для установления дополнительных надбавок и доплат, установления или изменения доплат и надбавок.

11.8. Выдача денежных средств сотрудникам колледжа производится 2 раза в месяц путем безналичного перечисления на карточные счета, открытые в банке:

- до 12 числа - заработная плата за предыдущий месяц;
- до 27 числа - заработная плата за 1 половину текущего месяца.

11.9. Выплата отпускных или окончательный расчет при увольнении производится на основании приказа и утвержденного руководителем, табеля рабочего времени в сроки установленными законами РФ, путем перечисления на карточные расчетные счета.

11.10. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в сроки выплаты заработной платы один раз в месяц. Профсоюзные взносы удерживаются со всей суммы начисленной заработной платы до налогообложения.

11.11. Бухгалтерия выдает расчетные листки один раз в месяц в бумажном или электронном виде. Бумажный расчетный листок выдается под подпись - лично сотруднику или другому работнику, на которого сотрудником оформлена доверенность на получение такой информации. Справки о размере заработной плате выдаются лично каждому сотруднику. Бухгалтерия не передает третьим лицам информацию о сумме заработной платы, всем видам вознаграждений и другую информацию о доходах работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Расчетный листок формируется в системе ГИС ЕИАСБУ по форме системы.

11.12. При использовании работником с согласия или ведома Работодателя и в его интересах личного имущества работнику может выплачиваться компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

11.13. Работнику, выполняющему свои обязанности дистанционно Работодатель выплачивает компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются соглашением сторон, локальным нормативным актом.





Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Медицинский колледж № 2»

**СОГЛАСОВАНО**

Первичная профсоюзная организация  
Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Л.В. Абрамова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»

\_\_\_\_\_ А.Н. Ряскин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Положение  
о системе управления охраной труда  
в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2»**

г. Санкт-Петербург  
2023 г.

## **I. Общие положения**

1. Положение о системе управления охраной труда в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» (далее - Положение о СУОТ) разработано с учетом Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 776н.
2. Положение о СУОТ разработано также с учетом, в частности:
  - раздел X "Охрана труда" ТК РФ;
  - ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 N 169-ст);
  - ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007 (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст).
3. Положение о СУОТ вводится в целях соблюдения требований охраны труда в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», разработки мер, направленных на создание безопасных условий труда, а также предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
4. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:
  - организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
  - мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
  - документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).
5. Положения СУОТ распространяются на всех работников СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2». Учитывается деятельность на всех рабочих местах, структурных подразделениях, пр.
6. Положения СУОТ о безопасности, касающиеся нахождения и перемещения на объектах СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», распространяются на всех лиц, в том числе представителей органов надзора и контроля. Данные положения доводятся до сведения указанных лиц при проведении вводных инструктажей, включаются в договоры о выполнении подрядных работ.
7. Для целей настоящего Положения о СУОТ разрабатываются и внедряются необходимые меры, направленные на обеспечение безопасных условий нахождения в здании и осуществления в нем трудовой деятельности. В рамках взаимодействия по охране труда учитываются потребности и ожидания работников СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» и иных заинтересованных сторон.
8. Информация о мерах безопасности, принимаемых в рамках СУОТ, доводится до сведения заинтересованных лиц при проведении вводного инструктажа и включается в договоры о выполнении подрядных работ.
9. Положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», определяющее правила организации данных работ, а также документы, представляемые перед допуском к ним, утверждает генеральный директор.
10. Разработка, согласование, утверждение и пересмотр документов СУОТ осуществляются в соответствии с Положением о документообороте в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» от 14.01.2020 N 11.

## **II. Политика в области охраны труда**

11. Политика в области охраны труда учитывает специфику деятельности СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», особенности организации работы в нем, а также профессиональные риски.
12. Политика в области охраны труда направлена на сохранение жизни и здоровья работников СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в процессе их трудовой деятельности, а также на обеспечение безопасных условий труда. Она предполагает управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
13. В СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» обеспечивается устранение опасностей и снижение уровней профессиональных рисков на рабочих местах, совершенствуется СУОТ.
14. Целью политики в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.
15. СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» гарантирует выполнение государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых обязательств в этой области.
16. В обеспечение указанной гарантии СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» намерено принять необходимые меры и реализовать соответствующие мероприятия.
17. Для достижения целей политики в области охраны труда реализуются следующие мероприятия:
- проведение специальной оценки условий труда (СОУТ), выявление опасностей и оценка уровней профессиональных рисков;
  - обеспечение стендами с печатными материалами по охране труда;
  - обучение в области охраны труда;
  - внедрение программ электронного документооборота в области охраны труда с учетом требований законодательства;
  - приобретение и монтаж установок (автоматов) с питьевой водой для работников;
  - установка современных отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования воздуха, отвечающих нормативным требованиям, для обеспечения благоприятного теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений;
  - обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах и в иных помещениях.
18. В начале каждого года политика в области охраны труда оценивается на соответствие стратегическим задачам СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в области охраны труда. При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.
- ### **III. Разработка и внедрение СУОТ**
19. Возложение обязанностей на работников, наделение их полномочиями осуществляется в соответствии с базовыми подходами, которые установлены настоящим Положением о СУОТ относительно распределения зон ответственности в рамках СУОТ.
20. Информация об ответственных лицах, их полномочиях и зоне ответственности в рамках СУОТ утверждается директором в виде блок-схемы. С данной информацией должны быть ознакомлены работники всех уровней управления организацией.
21. Директор является ответственным за функционирование СУОТ, полное соблюдение требований охраны труда в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», а также за реализацию мер по улучшению условий труда работников.

22. Распределение конкретных обязанностей в рамках функционирования СУОТ осуществляется по уровням управления.
23. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.
24. В СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» устанавливается двухуровневая система управления охраной труда.
25. Уровни управления охраной труда:
- 1) в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в целом - уровень управления "А";
  - 2) в структурном подразделении - уровень управления "Б".
26. На уровне управления "А" устанавливаются обязанности:
- 1) СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в лице директора;
  - 2) заместителя директора, курирующего вопросы организации работ по охране труда.
27. На уровне управления "Б" устанавливаются обязанности:
- 1) руководителей структурных подразделений, их заместителей;
  - 2) специалиста по охране труда;
  - 3) иных работников.
28. Обязанности в рамках функционирования СУОТ распределяются исходя из следующего разделения зон ответственности:
- 1) СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в лице директора - обеспечение создания безопасных условий и охраны труда, выполнения мер, установленных ст. 214 ТК РФ;
  - 2) заместитель директора - организация работ по охране труда;
  - 3) руководитель структурного подразделения, его заместитель:
    - обеспечение функционирования СУОТ на уровне структурного подразделения;
    - организация подготовки по охране труда;
    - участие в организации управления профессиональными рисками;
    - обеспечение участия работников структурного подразделения (их представителя) в мероприятиях по разработке и внедрению мер, направленных на улучшение условий и охраны труда;
    - участие в организации и осуществлении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
    - информирование работодателя о несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении;
    - обеспечение исполнения указаний и предписаний органов государственной власти, а также рекомендаций специалиста по охране труда;
    - приостановление работ в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
    - обеспечение размещения в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников данного подразделения и иных лиц;

- принятие мер по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию при авариях и несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении;

#### **4) специалист по охране труда:**

- координация всех направлений функционирования СУОТ;
- разработка перечня актуальных нормативных правовых актов, в том числе локальных, содержащих требования охраны труда. Перечень утверждает генеральный директор;
- обеспечение доступа работников к актуальным нормативным правовым актам, методической документации в области охраны труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- мониторинг состояния условий и охраны труда;
- разработка и организация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контроль их выполнения;
- участие в разработке и пересмотре локальных нормативных актов по охране труда;
- участие в управлении профессиональными рисками;
- участие в комиссии, образованной для расследования несчастного случая;

#### **5) иные работники:**

- соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения трудовых функций, в том числе требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка и др.;
- информирование непосредственного руководителя о признаках неисправности технических средств, оборудования, установленных на рабочем месте;
- извещение непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;
- соблюдение утвержденного порядка (инструкции) действий в случае возникновения аварии или иной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью человека.

### **IV. Планирование СУОТ**

29. Планирование СУОТ осуществляется с учетом опасностей и уровней профессиональных рисков. Они выявляются (идентифицируются) и оцениваются с привлечением независимой организации, обладающей необходимой компетенцией.

30. В целях обнаружения, распознавания и описания опасностей учитываются рекомендации по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

31. В СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» обеспечивается систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, регулярно проводится их анализ и им дается оценка.

32. При оценке уровня профессиональных рисков в отношении выявленных опасностей учитывается специфика деятельности СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2».

33. План мероприятий по охране труда составляется ежегодно с учетом перечня мероприятий, закрепленных в политике в области охраны труда. При составлении плана мероприятий учитываются также основные процессы работы по охране труда.

34. План мероприятий утверждается директором.

35. В плане мероприятий отражаются, в частности:

- 1) перечень (наименование) планируемых мероприятий;
- 2) ожидаемый результат каждого мероприятия;
- 3) срок реализации мероприятия;
- 4) лица, ответственные за реализацию мероприятия;
- 5) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

36. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР));
- бизнес-процессов.

37. Целями в области охраны труда в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

38. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

39. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
- достижению показателей улучшения условий труда.

40. Достижение целей по охране труда планируется. При планировании определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей, влияние результатов на бизнес-процессы.

## **V. Обеспечение функционирования СУОТ**

41. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

42. В целях обеспечения функционирования СУОТ в должностной инструкции работника соответствующего уровня управления охраной труда определяются компетенции, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов, а также требования к профессиональной компетентности в сфере охраны труда в зависимости от возлагаемых на него обязанностей в рамках функционирования СУОТ.

43. Работникам, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов, обеспечивается:

- подготовка в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
- непрерывная подготовка и повышение квалификации в области охраны труда.

44. Работники, прошедшие обучение и повышение квалификации в области охраны труда, включаются в реестр, утверждаемый директором.

45. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в области охраны труда;
- системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда;
- ответственности за нарушение указанных требований;
- результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроразрывов);
- опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

46. Информирование работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, обеспечивается с учетом Приказов Минтруда России от 17.12.2021 N 894, от 29.10.2021 N 773н. Конкретный формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

В СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» организуется уголок охраны труда. Порядок организации утверждается приказом директора.

## **VI. Функционирование СУОТ**

47. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», являются:

- 1) специальная оценка условий труда;
- 2) оценка профессиональных рисков;
- 3) проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
- 4) обучение работников;
- 5) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- 6) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- 7) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- 8) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- 9) обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
- 10) обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;
- 11) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- 12) санитарно-бытовое обеспечение работников;

- 13) соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 14) обеспечение социального страхования работников;
- 15) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- 16) реагирование на аварийные ситуации;
- 17) реагирование на несчастные случаи;
- 18) реагирование на профессиональные заболевания.

48. В соответствии с результатами СОУТ и ОНР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» устанавливается следующий перечень процессов:

- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 - 5);
- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 - 11);
- группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 - 15);
- процессы реагирования на ситуации (пп. 16 - 18).

49. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

- 1) планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- 2) контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
- 3) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- 4) управление документами СУОТ;
- 5) информирование работников, взаимодействие с ними;
- 6) распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

50. В организации проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

51. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной генеральным директором.

## **VII. Оценка результатов деятельности**

52. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

53. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- 1) контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических



процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;

- 2) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- 3) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- 4) учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- 5) контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

54. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеofиксация.

55. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

56. В СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» составляется ежегодный отчет о функционировании СУОТ.

57. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

- 1) достижение целей в области охраны труда;
- 2) способность СУОТ, действующей в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
- 3) эффективность действий на всех уровнях управления;
- 4) необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
- 5) необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- 6) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- 7) полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
- 8) необходимость выработки корректирующих мер.

58. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

59. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

## **VIII. Улучшение функционирования СУОТ**

60. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

61. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

- разработка;
- формирование;
- планирование;
- внедрение;
- контроль.


62. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором.

63. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

64. Взаимодействие с работниками (их представителями) в рамках СУОТ в целом производится на уровне управления "Б".

65. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

Приложение № 4  
к Коллективному Договору

	<p>Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 2»</p>
---	--

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация  
Председатель ПНО

« 01 » сентября 2023 г.



Л.В. Абрамова

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»

« 01 » сентября 2023 г.



А.Н. Рякин

**Положение**  
**об организации работы по охране труда**  
**и обеспечению безопасности образовательного процесса**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Медицинский колледж № 2»**

Санкт-Петербург  
2023

## **I. Общие положения**

1. Положение о системе управления охраной труда в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» (далее - Положение о СУОТ) разработано с учетом Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 776н.
2. Положение о СУОТ разработано также с учетом, в частности:
  - раздел X "Охрана труда" ТК РФ;
  - ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 N 169-ст);
  - ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007 (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст).
3. Положение о СУОТ вводится в целях соблюдения требований охраны труда в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», разработки мер, направленных на создание безопасных условий труда, а также предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
4. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:
  - организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
  - мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
  - документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).
5. Положения СУОТ распространяются на всех работников СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2». Учитывается деятельность на всех рабочих местах, структурных подразделениях, пр.
6. Положения СУОТ о безопасности, касающиеся нахождения и перемещения на объектах СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», распространяются на всех лиц, в том числе представителей органов надзора и контроля. Данные положения доводятся до сведения указанных лиц при проведении вводных инструктажей, включаются в договоры о выполнении подрядных работ.
7. Для целей настоящего Положения о СУОТ разрабатываются и внедряются необходимые меры, направленные на обеспечение безопасных условий нахождения в здании и осуществления в нем трудовой деятельности. В рамках взаимодействия по охране труда учитываются потребности и ожидания работников СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» и иных заинтересованных сторон.
8. Информация о мерах безопасности, принимаемых в рамках СУОТ, доводится до сведения заинтересованных лиц при проведении вводного инструктажа и включается в договоры о выполнении подрядных работ.
9. Положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», определяющее правила организации данных работ, а также документы, представляемые перед допуском к ним, утверждает генеральный директор.
10. Разработка, согласование, утверждение и пересмотр документов СУОТ осуществляются в соответствии с Положением о документообороте в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» от 14.01.2020 N 11.

## **II. Политика в области охраны труда**

11. Политика в области охраны труда учитывает специфику деятельности СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», особенности организации работы в нем, а также профессиональные риски.
12. Политика в области охраны труда направлена на сохранение жизни и здоровья работников СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в процессе их трудовой деятельности, а также на обеспечение безопасных условий труда. Она предполагает управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
13. В СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» обеспечивается устранение опасностей и снижение уровней профессиональных рисков на рабочих местах, совершенствуется СУОТ.

14. Целью политики в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.
15. СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» гарантирует выполнение государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых обязательств в этой области.
16. В обеспечение указанной гарантии СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» намерено принять необходимые меры и реализовать соответствующие мероприятия.
17. Для достижения целей политики в области охраны труда реализуются следующие мероприятия:
- проведение специальной оценки условий труда (СОУТ), выявление опасностей и оценка уровней профессиональных рисков;
  - обеспечение стендами с печатными материалами по охране труда;
  - обучение в области охраны труда;
  - внедрение программ электронного документооборота в области охраны труда с учетом требований законодательства;
  - приобретение и монтаж установок (автоматов) с питьевой водой для работников;
  - установка современных отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования воздуха, отвечающих нормативным требованиям, для обеспечения благоприятного теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений;
  - обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах и в иных помещениях.
18. В начале каждого года политика в области охраны труда оценивается на соответствие стратегическим задачам СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в области охраны труда. При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

### **III. Разработка и внедрение СУОТ**

19. Возложение обязанностей на работников, наделение их полномочиями осуществляется в соответствии с базовыми подходами, которые установлены настоящим Положением о СУОТ относительно распределения зон ответственности в рамках СУОТ.
20. Информация об ответственных лицах, их полномочиях и зоне ответственности в рамках СУОТ утверждается директором в виде блок-схемы. С данной информацией должны быть ознакомлены работники всех уровней управления организацией.
21. Директор является ответственным за функционирование СУОТ, полное соблюдение требований охраны труда в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», а также за реализацию мер по улучшению условий труда работников.
22. Распределение конкретных обязанностей в рамках функционирования СУОТ осуществляется по уровням управления.
23. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.
24. В СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» устанавливается двухуровневая система управления охраной труда.
25. Уровни управления охраной труда:
- 1) в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в целом - уровень управления "А";
  - 2) в структурном подразделении - уровень управления "Б".
26. На уровне управления "А" устанавливаются обязанности:
- 1) СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в лице директора;
  - 2) заместителя директора, курирующего вопросы организации работ по охране труда.
27. На уровне управления "Б" устанавливаются обязанности:
- 1) руководителей структурных подразделений, их заместителей;
  - 2) специалиста по охране труда;
  - 3) иных работников.
28. Обязанности в рамках функционирования СУОТ распределяются исходя из следующего разделения зон ответственности:

1) СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в лице директора - обеспечение создания безопасных условий и охраны труда, выполнения мер, установленных ст. 214 ТК РФ;

2) заместитель директора - организация работ по охране труда;

3) руководитель структурного подразделения, его заместитель:

- обеспечение функционирования СУОТ на уровне структурного подразделения;
- организация подготовки по охране труда;
- участие в организации управления профессиональными рисками;
- обеспечение участия работников структурного подразделения (их представителя) в мероприятиях по разработке и внедрению мер, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- участие в организации и осуществлении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- информирование работодателя о несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении;
- обеспечение исполнения указаний и предписаний органов государственной власти, а также рекомендаций специалиста по охране труда;
- приостановление работ в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечение размещения в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников данного подразделения и иных лиц;
- принятие мер по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию при авариях и несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении;

**4) специалист по охране труда:**

- координация всех направлений функционирования СУОТ;
- разработка перечня актуальных нормативных правовых актов, в том числе локальных, содержащих требования охраны труда. Перечень утверждает генеральный директор;
- обеспечение доступа работников к актуальным нормативным правовым актам, методической документации в области охраны труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- мониторинг состояния условий и охраны труда;
- разработка и организация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контроль их выполнения;
- участие в разработке и пересмотре локальных нормативных актов по охране труда;
- участие в управлении профессиональными рисками;
- участие в комиссии, образованной для расследования несчастного случая;

**5) иные работники:**

- соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения трудовых функций, в том числе требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка и др.;
- информирование непосредственного руководителя о признаках неисправности технических средств, оборудования, установленных на рабочем месте;
- извещение непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;
- соблюдение утвержденного порядка (инструкции) действий в случае возникновения аварии или иной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью человека.

#### **IV. Планирование СУОТ**

29. Планирование СУОТ осуществляется с учетом опасностей и уровней профессиональных рисков. Они выявляются (идентифицируются) и оцениваются с привлечением независимой организации, обладающей необходимой компетенцией.

30. В целях обнаружения, распознавания и описания опасностей учитываются рекомендации по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

31. В СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» обеспечивается систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, регулярно проводится их анализ и им дается оценка.
32. При оценке уровня профессиональных рисков в отношении выявленных опасностей учитывается специфика деятельности СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2».
33. План мероприятий по охране труда составляется ежегодно с учетом перечня мероприятий, закрепленных в политике в области охраны труда. При составлении плана мероприятий учитываются также основные процессы работы по охране труда.
34. План мероприятий утверждается директором.
35. В плане мероприятий отражаются, в частности:
- 1) перечень (наименование) планируемых мероприятий;
  - 2) ожидаемый результат каждого мероприятия;
  - 3) срок реализации мероприятия;
  - 4) лица, ответственные за реализацию мероприятия;
  - 5) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.
36. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:
- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
  - условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР));
  - бизнес-процессов.
37. Целями в области охраны труда в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.
38. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.
39. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников, должны привести, в частности, к следующим результатам:
- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
  - отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
  - достижению показателей улучшения условий труда.
40. Достижение целей по охране труда планируется. При планировании определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей, влияние результатов на бизнес-процессы.

## **V. Обеспечение функционирования СУОТ**

41. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.
42. В целях обеспечения функционирования СУОТ в должностной инструкции работника соответствующего уровня управления охраной труда определяются компетенции, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов, а также требования к профессиональной компетентности в сфере охраны труда в зависимости от возлагаемых на него обязанностей в рамках функционирования СУОТ.
43. Работникам, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов, обеспечивается:
- подготовка в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
  - непрерывная подготовка и повышение квалификации в области охраны труда.
44. Работники, прошедшие обучение и повышение квалификации в области охраны труда, включаются в реестр, утверждаемый директором.
45. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:
- о политике и целях СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» в области охраны труда;
  - системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда;

- ответственности за нарушение указанных требований;
- результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
- опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

46. Информирование работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, обеспечивается с учетом Приказов Минтруда России от 17.12.2021 N 894, от 29.10.2021 N 773н. Конкретный формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

В СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» организуется уголок охраны труда. Порядок организации утверждается приказом директора.

## **VI. Функционирование СУОТ**

47. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», являются:

- 1) специальная оценка условий труда;
- 2) оценка профессиональных рисков;
- 3) проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
- 4) обучение работников;
- 5) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- 6) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- 7) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- 8) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- 9) обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
- 10) обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;
- 11) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- 12) санитарно-бытовое обеспечение работников;
- 13) соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 14) обеспечение социального страхования работников;
- 15) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- 16) реагирование на аварийные ситуации;
- 17) реагирование на несчастные случаи;
- 18) реагирование на профессиональные заболевания.

48. В соответствии с результатами СОУТ и ОНР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» устанавливается следующий перечень процессов:

- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 - 5);
- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 - 11);
- группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 - 15);
- процессы реагирования на ситуации (пп. 16 - 18).

49. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

- 1) планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- 2) контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
- 3) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- 4) управление документами СУОТ;
- 5) информирование работников, взаимодействие с ними;
- 6) распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

50. В организации проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.



51. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной генеральным директором.

## **VII. Оценка результатов деятельности**

52. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

53. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- 1) контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- 2) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- 3) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- 4) учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- 5) контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

54. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.

55. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

56. В СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» составляется ежегодный отчет о функционировании СУОТ.

57. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

- 1) достижение целей в области охраны труда;
- 2) способность СУОТ, действующей в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2», обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
- 3) эффективность действий на всех уровнях управления;
- 4) необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
- 5) необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- 6) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- 7) полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
- 8) необходимость выработки корректирующих мер.

58. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

59. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

## **VIII. Улучшение функционирования СУОТ**

60. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №2» при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

61. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

- разработка;
- формирование;

- планирование;
- внедрение;
- контроль.

62. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором.

63. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

64. Взаимодействие с работниками (их представителями) в рамках СУОТ в целом производится на уровне управления "Б".

65. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

Приложение №5  
к Коллективному Договору



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации



Л.В. Абрамова

« 01 » сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ  
«Медицинский колледж № 2»



А.Н. Ряскин

« 01 » сентября 2023 г.

**Соглашение по охране труда**

Санкт-Петербург  
2023

№	Наименование мероприятий	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда 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"	0,00	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
1.2.	Разработка, пересмотр и утверждение Инструкций по охране труда (по профессиям колледжа). Согласование инструкций с профорганизацией в установленном ТК РФ порядке.	0,00	В течение года	Специалист по ОТ	
1.4.	Проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах	0,00	2 раза в год	Ответственный за ОТ	
1.5.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	0,00	В течение года	Директор, председатель ППО	
1.6.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников колледжа.	0,00	В течение года	Директор, председатель ППО	
1.7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	0,00	1 раза в год	Комиссия по ОТ	
1.8.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	0,00	2 раза в год	Комиссия по ОТ	
<b>2. Технические мероприятия</b>					
2.1.	Подготовка к отопительному сезону	0,00	Август	Зам. директора по АХЧ	
2.2.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованиями СанПин	0,00	Постоянно	Зам. директора по АХЧ	
2.3.	Влажная уборка служебных помещений	0,00	Постоянно	Заведующий хозяйством учебного корпуса и общежития	
2.4.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	43 580,00	Ежегодно Август	Зам. директора по АХЧ	
2.5.	Замена ртутных ламп	178000,00	в течение года	Зам. директора по АХЧ	
2.6.	Утилизация ртутных ламп	46800,00	2 раза в год	Зам. директора по АХЧ	

2.7.	Текущий ремонт малого обеденного зала столовой, кабинета №111	797 143,20	Сентябрь 2023	Зам. директора по АХЧ	
2.8.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	0,00	В течение года	Директор, председатель ППО	
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещённости и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	0,00	в течение года	Зам. директора по АХЧ	
3.2.	Предварительные (во время приёма на работу) медицинские осмотры в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ №29н от 28.01.2021	37 000,00	в течение года	Специалист по ОТ	
3.3.	Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ №29н от 28.01.2021	350 000,00	1 раз в год	Специалист по ОТ	
3.4.	Своевременная замена аптечки первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ.	5000,00	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ	
3.5.	Санитарно-эпидемиологические мероприятия по профилактике коронавирусной инфекции	198000,00	В течение года	Зам. директора по АХЧ Специалист по ОТ	
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>					
4.1.	Приобретение и выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками, защитные очки, резиновые перчатки, халат и др.)	50 000,00	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
4.2.	Обеспечение работников мылом и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	10 000,00	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
<b>5. Мероприятия по безопасности</b>					
5.1.	Организация обучения работающих и обучающихся в колледже мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных	0,00	По графику	Уполномоченный на решение задач по ГО Ответственный по пожарной безопасности	

	мероприятий по эвакуации всех студентов и работников колледжа				
5.2.	Разработка, утверждение инструкций о пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	0,00	В течение года	Ответственный по ПБ	
5.3.	Проверка обеспечения журналом регистрации противопожарного инструктажа	0,00	В течение года	Ответственный по ПБ	
5.4.	Проверка обеспечения колледжа первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	42800,00	В соответствии с регламентом	Ответственный по ПБ	
5.5.	Проверка работы систем автоматической противопожарной сигнализации	0,00	2 раза в месяц	Ответственный по ПБ Обслуживающая организация	
5.6.	Обучение ответственного по ПБ	3600,00	1 раз в три года	Ответственный по ПБ	