

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"КАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

на 2021-2024 гг

Председатель Совета трудового коллектива


Н.А. Ноздреватых

«24» мая 2021 г.

Директор КГБПОУ

«Каменский медицинский
колледж»

Е.А. Волошина



«24» мая 2021 г.

Коллективный договор принят
на общем собрании работников
«24» мая 2021 г.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Центре занятости населения
КГКУ УСЗН по Каменскому
Крутихинскому и Баевскому районам
«25» июня 2021 года
Регистрационный номер 212
директор  Сердюких В.И.
(подпись)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Каменский медицинский колледж» (КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»), далее – колледж), между работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с договоренностями, достигнутыми на общем собрании коллектива.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель КГБПОУ "Каменский медицинский колледж", в лице их представителей. Представитель работников - председатель Совета трудового коллектива Ноздреватых Наталья Андреевна, представитель работодателя - директор КГБПОУ «Каменский медицинский колледж» Волошина Елена Анатольевна, действующий на основании Устава КГБПОУ «Каменский медицинский колледж».

1.2. Предмет и сфера действия договора

Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.3. Участие работников в управлении организацией

Формами участия работников в управлении организацией являются:

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждение представительным органом работников социально-экономического развития организации;
- получение от работодателя ежегодной информации по вопросам: введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и др.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в Совет трудового коллектива соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5. Общие обязательства работодателя и представительного органа работников

1.5.1. Работодатель признает Совет трудового коллектива, уполномоченным общим собранием работников представлять их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения.

1.5.2. Представительный орган работников обязуется содействовать эффективной работе организации.

1.5.3. Стороны считают необходимым активно привлекать работников к управлению организацией (ст.53 ТК РФ).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе работника или работодателя в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.3. В содержание трудового договора, заключенного в письменной форме, включаются показатели, определяющие существенные условия труда (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего законодательства и настоящим коллективным договором.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя с двумя (одним) выходными днями. Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю и не более 36 часов в неделю для педагогических работников (Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»).

3.2. Для педагогических работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является 1 месяц.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3.3. По заявлению работника сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, предоставляется:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 7 лет;
- работникам, повредившим здоровье в период работы в организации вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания;
- работникам, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

3.4. Право на работу по неполному рабочему времени помимо лиц, для которых эти гарантии установлены нормами законодательства, предоставляется по их заявлению работникам, повредившим здоровье в период работы в организации вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания.

3.5. Для утвержденного перечня работ (Приложение № 2), допускается разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ).

3.6. По просьбе работников работодатель может установить режим гибкого рабочего времени, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (ст. 102 ТК РФ).

3.7. Работодатель обязуется для утвержденного перечня работ предоставлять работникам время перерыва для обогрева и отдыха, которое включается в рабочее время (ст. 109 ТК РФ) для Приложения №2.

3.8. Гардеробщицы принимаются на работу в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации: «Срочный трудовой договор заключается с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы».

3.9. Период работы гардероба установить с 01 октября по 30 апреля ежегодно.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 - 60 мин. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

4.2. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем для работников при пятидневной рабочей неделе считать субботу.

4.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается 28 календарных дней и 56 календарных дней - для педагогических работников.

4.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.6. Преимущественное право на отпуск в удобное для сотрудника время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 7 лет или ребенка-инвалида до 10 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей (ему) ребенка до 7 лет;
- участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам лицам, ветеранам труда;
- по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.7. С разрешения администрации допускается разделение отпуск на две части (летний и зимний).

4.8. В случае заболевания сотрудника, находящегося в отпуске, дни болезни, подтвержденные документом, в срок отпуска не засчитываются.

4.9. Администрация не вправе отозвать работника из отпуска. Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях.

4.10. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении путевки на санаторно-курортное лечение;
- по семейным обстоятельствам (на усмотрение администрации и уполномоченной комиссии).

4.11. Работник колледжа имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) в случаях:

- регистрации брака - до 5 дней;
- свадьбы детей - до 5 дней;
- смерти близких родственников - до 5 дней;
- рождения ребенка - до 5 дней;
- переезда на новое место жительства - до 5 дней;
- в связи с другими непредвиденными обстоятельствами - до 5 дней.

4.12. Работницам, имеющим детей младшего школьного возраста (1-5 класс) предоставляется дополнительный (без сохранения заработной платы) выходной день - 1 сентября для отправки ребенка в школу.

4.13. Сотрудникам колледжа могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы согласно заявлению, которые оформляются приказом с указанием срока отпуска и причин.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

5.1. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в Совет трудового коллектива и службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2. При сокращении численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ)

а) предпринять следующие меры:

- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;

- обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям рабочих, являющихся вакантными;

б) преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 16 лет;
- работникам, супруг(а) которого уже является безработным(ой);
- инвалидам;
- работникам, проработавшим в организации более 10 лет;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию).

5.3. Не допускать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению продлить срок трудового до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам;

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных категорий детей без матери (за исключением увольнения по пункту 1, пунктам 5-8, 10 и 11 части первой ст. 81 ТК РФ или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

5.4. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.

5.5. Взаимодействовать со службами занятости по совместному решению вопросов:

- трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников;

- досрочного, до достижения пенсионного возраста, оформления пенсии, но не ранее чем за 2 года до установленного законодательством срока;

- оказания содействия в организации индивидуально-трудовой деятельности.

6. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

6.1. Оплату труда сотрудников производить в строгом соответствии с действующем порядком и условиями труда согласно «Положению по оплате труда, премированию, стимулированию работников».

6.2. Применять в качестве минимальной гарантии оплаты труда работников при соблюдении установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени и выполнении работниками трудовых обязанностей для бюджетной сферы величину базовой ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам согласно Приложению № 3 «Положение по оплате труда, премированию, стимулировании работников».

6.3. Размеры окладов определять исходя из квалификационного уровня и согласно Приложению №3 «Положения по оплате труда, премированию, стимулировании работников».

6.4. Производить тарификацию работ и присвоение квалификационных уровней рабочим в соответствии с «Положением по оплате труда, премированию, стимулированию работников».

6.5. Квалификационный уровень для оплаты труда руководителей, специалистов и служащих в соответствии с «Положением по оплате труда, премированию, стимулированию работников» устанавливать с учетом требований Положения, характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих.

6.6. В целях усиления материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников в применении прогрессивных форм организации труда, повышение качества работы, росте профессионального мастерства предоставляется право по мере поступления на счет КГБПОУ «Каменский медицинский колледж» расходовать до 35% на заработную плату из внебюджетных средств.

6.7. Производить доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, интенсивность труда, увеличение объема работы или

исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, всем категориям работников без ограничения этих доплат в пределах экономии средств на оплату труда (ст. 151 ТК) в размере не менее 15% к должностным окладам.

6.8. Работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии со ст. 152,153 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.9. Каждый час работы в ночное время подлежит повышенной оплате по сравнению с работой в нормальных условиях. Величина такой оплаты не может быть ниже установленной трудовым законодательством (ч. 1 ст. 154 ТК РФ).

6.10. Производить премирование руководителей, специалистов, служащих, рабочих за выполнение производственных и экономических показателей работы на основании «Положения по оплате труда, премированию, стимулированию работников» (Приложение № 3).

6.11. Выплату заработной платы осуществлять 2 раза в месяц 1 и 15 числа каждого месяца на пластиковые карты Сбербанка. Администрация не несет ответственности, если срыв выплаты заработной платы возникает по причине от нее не зависящей.

6.12. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно.

6.13. Пересмотр и введение норм трудовых затрат, изменение условий оплаты труда производить только на основе технико-экономических обоснований, с обязательным согласованием с уполномоченной комиссией и извещением работников, которых касаются изменения, не менее чем за 2 месяца до их введения.

6.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпусков, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.15. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпусков и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпусков при увольнении).

7. ЗАКРЕПЛЕНИЕ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОТНИКОВ, РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА РАБОТНИКОВ

В целях развития профессионализма работников работодатель обязуется:

7.1. Разработать и принять программу развития персонала (с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов), предусмотрев в ней:

- систематическое, один раз в 5 лет, проведение аттестации педагогических работников;
- формирование резерва на замещение управленческих должностей;
- организацию работы по повышению квалификации специалистов, включенных в резерв, разработку и внедрение системы их продвижения по службе;
- разработку системы подготовки и переподготовки работников, периодичность повышения квалификации.

7.2. Осуществлять шефство-наставничество над молодыми работниками. Для чего:

- возложить на методиста организационное руководство работой по развитию шефства-наставничества;
- организовать раз в 2-3 года конкурс профессионального мастерства среди молодых специалистов.

7.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с нормами ТК РФ.

7.4. Предусмотреть выделение денежных средств для оказания помощи в приобретении учебного оборудования, расходных материалов, наглядных пособий, формировании фонда учебной литературы.

7.5. Обеспечить обустройство служебных комнат сотрудников (по наличию средств).

7.6. Своевременно представлять работников к наградам и поощрениям за высокие показатели в трудовой деятельности.

7.7. Для стабилизации трудового коллектива проводить мероприятия «Проводы на пенсию», «День учителя», «День медицинского работника», «День пожилого человека» и т.д. по наличию средств.

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, по улучшению условий и обеспечению охраны труда (приведены в «Соглашении по охране труда» – Приложение № 7).

8.2. Провести специальную оценку по условиям труда до 30.11.2022 года.

8.3. Подготовить документы и подать заявку на сертификацию работ по охране труда до 20.11.2022 года.

8.4. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководящих, инженерно-технических работников и членов комитетов (комиссий) по охране труда в сроки, установленными нормативными документами.

8.5. Организовать работу санитарно-бытовых помещений по установленным нормам (СНиП от 2.09.04-87 "Административные и бытовые помещения").

8.6. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (перечень профессий и должностей

согласно «Перечню работников, которые имеют право на получение спец.одежды, спец.обуви и др. СИЗ - Приложение № 6);

- замену пришедшей в негодность раньше установленного срока не по вине работника спецодежды, спец.обуви и другие СИЗ;

- ремонт, стирку, сушку, чистку, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты.

8.7. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.8. Разрабатывать инструкции и правила по охране труда для работников с учетом мнения Совета трудового коллектива организации каждые 5 лет.

8.9. Своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране труда, информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий (информация должна содержать данные о фактическом состоянии производственной среды, режиме труда и отдыха, о компенсациях, средствах защиты).

8.10. Совет трудового коллектива может проводить независимую экспертизу условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать специализированные организации или соответствующих специалистов.

8.11. Администрация колледжа обязуется:

- обеспечить полное выполнение мероприятий по охране труда;
- в случае отступления от нормального температурного и светового режима принять необходимые меры по их устранению;

- допускать к работе вновь принятых или переводимых на другое место работы только после прохождения ими предварительного инструктажа по правилам техники безопасности;

- обеспечить выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности с затратами на сумму не менее 0,7% суммы затрат от выполненных услуг;

- обязать работника колледжа строго выполнять инструкцию и правила по технике безопасности, пожарной безопасности, проходить профилактические осмотры;

- при заключении трудового договора знакомить под роспись вновь поступивших работников с правилами внутреннего распорядка колледжа, коллективным трудовым договором и функциональными обязанностями.

8.12. Администрация не имеет права уволить сотрудников без согласования с уполномоченной комиссией по части первой ст.81, п.2,3,5 ТК РФ:

- п.2 - сокращение численности или штата работников организации;
- п.3 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- п.5 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН

8.13. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

8.13.1 Ограничить применение труда женщин на работах в ночное время. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, женщины имеющие детей в возрасте до 3 лет, имеющие детей-инвалидов, матери воспитывающие без супруга детей в возрасте до пяти лет (ст.96 ТК РФ).

8.13.2 Выделять рабочие места исключительно для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

8.13.3 Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов

8.13.4 Освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

8.13.5 Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

> освободить беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет (детей - инвалидов до 18 лет), одиноких матерей, воспитывающих детей до 7 лет, по их просьбе, от ночных смен;

> привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.99 ТК РФ);

> не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин.

УСЛОВИЯ ТРУДА МОЛОДЕЖИ

8.14. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

> исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах: запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧЕНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

8.15. Работодатель создает условия для работы и дополнительные социальные гарантии деятельности уполномоченной комиссии по охране труда, включая обеспечение нормативными и справочными материалами по охране труда, предоставление необходимого времени для обучения в течение рабочего дня с сохранением заработной платы.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

9.1. Внебюджетные средства в размере 35% от поступившей суммы могут направляться:

- на премирование сотрудников, имеющих заслуги перед коллективом и высокие достижения в труде (по наличию собственных средств);

- на выплату единовременного пособия при фактическом выходе работника на пенсию по возрасту¹ - в размере должностного оклада (по наличию собственных средств);

- на оказание материальной помощи остро нуждающимся и многодетным семьям (3 и более детей), согласно заявлению (по наличию собственных средств);

- на похороны умершего работника в размере до 10000 рублей (по наличию собственных средств);

¹ Пособие выплачивается один раз. В случае если работник получил пособие по достижению им пенсионного возраста (55 лет женщины и 60 лет мужчины) при фактическом выходе на пенсию пособие не назначается.

- на похороны близких родственников в размере до 3000 рублей (по наличию собственных средств);
- на рождение ребенка в размере 1000 рублей (по наличию собственных средств);
- на бракосочетание сотрудника в размере 1000 рублей (по наличию собственных средств);
- на оказание материальной помощи сотрудникам в случае пожара или иного стихийного бедствия в размере до 10000 рублей (по наличию собственных средств);
- на приобретение подарков неработающим пенсионерам на юбилейные даты (60,70,80,90) в размере не менее 500 руб.(по наличию собственных средств);
- на приобретение подарков сотрудникам на круглые даты в размере не менее 1000 руб.(по наличию собственных средств).

9.2. Оказывать помощь неработающим пенсионерам, ушедшим с предприятия на пенсию, в предоставлении автотранспорта, в посадке картофеля, в заготовке дров, угля.

9.3. Выделять работникам транспорт для личных нужд, согласно заявлению.

9.4. Ежегодно в канун Дня победы чествовать ветеранов войны и работников тыла, с вручением ценных подарков.

9.5. Выделять средства для проведения спортивных, культурно-массовых мероприятий и оказания материальной помощи нуждающимся работникам в размере 30% от ФОТ (не менее 1% от ФОТ) (по наличию собственных средств).

10. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников и членов их семей.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ

11.1. Работодатель обязуется организовать в колледже место для общественного питания – кафе, из расчета не менее 25 посадочных мест. Для хранения пищи и ее подогрева работникам колледжа предоставляется оборудование кафе (холодильник, микроволновая печь, охлаждающий стол, плита, мебель и т.д.).²

12. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

12.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

(Положение о работе комиссии по трудовым спорам прилагается (Приложение № 8).

12.2. Стороны договорились обучить членов КТС, оказывать помощь в организации их работы.

² При условии отсутствия арендатора кафе

12.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организациях.

12.4. Требования, выдвинутые работниками и Советом трудового коллектива по вопросам, указанным в п. 12.3., формируются и утверждаются на общем собрании работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

13. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

13.1. Работодатель обязуется:

Безвозмездно предоставить Совету трудового коллектива помещение для проведения заседаний, хранения документации.

14. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

14.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу необходимую информацию.

14.2. Совет трудового коллектива в целях контроля за выполнением настоящего коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

14.3. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

15.1. Коллективный договор принят на общем собрании.

15.2. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор пересматривается и принимается новый.

15.3. В целях приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения. Если по истечению установленного срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не выступила с инициативой по заключению нового Коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически, но не более чем на 3 года.

15.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

15.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

15.6. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение 7 дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

15.7. Работодатель обязан ознакомить с договором и вновь поступающих на работу, до подписания с ними трудового договора.

Стороны:

15.8. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации производства и труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.


15.9. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График рабочего времени административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала.
3. Перечни категорий работников согласно режиму рабочего времени.
4. Положение о премировании работников.
5. Программа развития персонала.
6. Перечень работников, которые имеют право на бесплатное получение спец.одежды, спец.обуви и др. СИЗ.
7. Соглашение по охране труда.
8. Положение о работе комиссии по трудовым спорам.
9. Положение о совете трудового коллектива.

СОГЛАСОВАНО


Председатель совета
Трудового коллектива


Н.А. Ноздреватых
«24» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ
«Каменский медицинский
колледж»




Е.А. Волошина
«24» мая 2021 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Камень-на-Оби
2021 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбрать род деятельности и профессию.

2. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящими Правилами, - с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

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

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора:

- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием колледжа или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- характеристики условий труда в соответствии с СОУТ;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда(в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующем в колледже;
- инструктирует по вопросам техники безопасности, гигиены труда, противопожарным правилам.

4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

5. Заработная плата выплачивается 1 и 15 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности.
- Реализовывать права, предоставляемые ему законодательством о специальной оценке условий труда.

1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективными договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1.1. Продолжительность рабочего времени в неделю 40 часов.

1.2 Время начала работы с 8-00 и окончание рабочего времени в 17-00. Перерыв для питания и отдыха с 12-00 до 13-00. Для работников, которые работают по графику сменности время начала работы и окончание работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается по графику, утвержденному руководителем, для преподавателей – по утвержденному расписанию.

При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

2. Перечень категории работников, для которых вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов:

- преподаватели,
- руководители кружков и секций.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3. Перерыв для отдыха и питания для работников устанавливается по согласованию с руководителем, продолжительность перерыва от 30 до 60 мин.

4. Перечень работ, где по условиям труда, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предусматривается предоставление специальных перерывов в течение рабочего времени:

- преподаватели,
- гардеробщицы,
- сторожа.

Время перерыва 30 мин 1 раз в день.

Место для отдыха и приема пищи – буфет.

5. Перечень работ, где предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологиями и организацией производства и труда:

- дворник (в холодное время года).

Продолжительность перерывов – по 30 мин. В холодное время года.

Порядок предоставления таких перерывов – через 1,5 часа.

6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе).

8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Для принятия локальных нормативных актов.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения работника (трудового коллектива организации).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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.

2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогулка, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; а также совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- а также предусмотренных пунктами 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 трудового кодекса РФ (ст. 192 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижением размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

5. 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.

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

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

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

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

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 или представительного органа работников.

VIII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим трудовым законодательством. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого трудового договора от материальной ответственности.

2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено действующим трудовым законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудового коллектива

Н.А. Ноздревых
«24» мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Каменский медицинский
колледж»

Е.А. Волошина
«22» мая 2021 г.

ГРАФИК


рабочего времени административно-управленческого
и хозяйственно-обслуживающего персонала

№ п/п	Должность	Нагрузка в ставках	Время работы
1	Директор колледжа	1	8.00-17.00
2	Заместитель директора по учебной работе	1	8.00-17.00
3	Заместитель директора по учебно-производственной работе	1	8.00-17.00
4	Главный бухгалтер (бухгалтер)	1	8.00-17.00
5	Начальник хозяйственного отдела	1	8.00-17.00
6	Заведующий отделением	1	8.00-16.00
7	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1	8.00-16.00
8	Педагог-организатор	1	8.00-16.00
9	Педагог-психолог	1	8.00-16.00
10	Методист	1	8.00-16.00
11	Руководитель физического воспитания	1	8.00-17.00
12	Заведующий библиотекой	0,5	9.00-13.00
13	Библиотекарь	1	8.00-17.00
14	Ведущий экономист	2	8.00-17.00
15	Бухгалтер (ведущий бухгалтер)	1	8.00-17.00
16	Специалист по кадрам	1	8.00-17.00
17	Ведущий программист	1	8.00-17.00
18	Делопроизводитель	1	8.00-16.00* ¹
19	Лаборант	8	8.00-17.00* ¹
20	Лаборант	1	11.00-19.00* ¹
21	Лаборант (2 смена)	0,5	8.00-12.00
22	Кладовщик	1	7.00-15.00* ¹
23	Уборщик служебных помещений	1	11.00-19.00* ¹
24	Гардеробщик (1 смена)	1	7.00-15.00* ¹
25	Гардеробщик (2 смена)	1	11.00-19.00* ¹
26	Водитель автомобиля	1	8.00-17.00
27	Слесарь – сантехник	1	8.00-17.00
28	Электромонтёр по обслуживанию электрооборудования	1	8.00-17.00
29	Дворник	1	6.00-14.00*
30	Столяр	1	8.00-17.00
31	Сторож (вахтер)	1	по графику


* в субботние дни рабочее время 5 часов

¹ - в связи производственной необходимостью, график второй смены может быть изменен

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудоого коллектива


Н.А. Ноздреватых
«24» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Каменский медицинский
колледж»



Е.А. Волошина
«24» мая 2021 г.



ПЕРЕЧНИ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ согласно режиму рабочего времени:

- 1) **разделение рабочего дня на части:**
 - уборщик служебных помещений;
 - дворник;
- 2) **скользящий график:**
 - сторож(вахтер);
- 3) **суммированный учет рабочего времени:**
 - преподаватель;
 - руководитель кружка, секции;
- 4) **сменная работа:**
 - гардеробщик;
 - лаборант.
 - уборщик служебных помещений.
- 5) **ненормированный рабочий днем:**
 - начальник хозяйственного отдела.
 - водитель.


СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива


Н.А. Ноздреватых
«24» мая 2021г.

Приложение 4.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Каменский медицинский
колледж»




Е.А. Волошина
«24» мая 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Камень-на-Оби
2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ КГБПОУ «КАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общее положение

1.1 Премияльный фонд училища формируется за счет экономии финансовых средств колледжа. Все сэкономленные средства остаются в распоряжении колледжа и изъятию не подлежат. Вопросы премирования работников решает руководство колледжа по согласованию с трудовым коллективом.

1.2 Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

1.3 Премирование производится в соответствии с положением, разработанным администрацией, и утверждается на общем собрании трудового коллектива.

2. Порядок премирования.

2.1. Размер премирования определяется приказом директора колледжа, который издается на основании решения премиальной комиссии.

2.2. В состав премиальной комиссии входят:

- директор или его заместитель
- представитель трудового коллектива
- два-три рядовых члена коллектива, в т. ч. из вспомогательного

обслуживающего персонала.

Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива.

2.3. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией колледжа и выносятся на обсуждения премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

2.4. Итоги работы для определения поощряемых работников и размеров премий проводятся в конце учебного года, текущего года.

3. Условия премирования.

3.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работниками своих производственных обязанностей.

Нарушение трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнение Устава училища, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по училищу служат основанием для снижения или лишения премии.

3.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-вспомогательного процесса в колледже и не зависит от стажа работы.

3.3. Работники могут поощряться премией, как к юбилейным датам колледжа, так и самого работника и к Всероссийским, и профессиональным праздникам. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы колледжа.

4. Показатели премирования.

4.1. Педагогические работники премируются за:

- своевременное и качественное планирование учебного – воспитательного процесса;
- качественное проведение учебных занятий, внеклассной работы по предмету, воспитательной работы со студентами;

- качество знаний, умений и навыков студентов (по итогам контроля во всех его формах);

- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета (классной, групповой комнаты), работу по накоплению материальной базы кабинета (комнаты), эффективное использование (комнаты) в учебно – воспитательном процессе;

- качественное исполнение обязанностей классного руководителя (оцениваются проведенные мероприятия, участие в общественных мероприятиях);

- дежурство работников по колледжу;

- введение классной учетной –отчетной и другой документации.

4.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря рабочего места;

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-вспомогательного процесса.

4.3. Руководители и их заместители, другой административный персонал премируется, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта;

- эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса.

4.4. Руководитель образовательного учреждения премируется решением или приказом Министерством здравоохранения Алтайского края в соответствии с Положением о премировании, действующим в колледже.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудового коллектива

Н.А. Ноздреватых
«24» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ



«Каменинский медицинский
колледж»

Е.А. Волошина
мая 2021 г.

ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

1. График проведения аттестации руководителей и пед. работников:

Категория сотрудников	Количество, нуждающихся в аттестации				
	2021	2022	2023	2024	2025
Руководители	1	1	1	-	-
Педагогические работники	9	5	3	4	3

2. Формирование резерва на замещение управленческих должностей

Наименование должности на замещение	Должность сотрудника входящего в резерв	Год повышения квалификации
1	2	3
Методист	преподаватель	2021
Заместитель директора по учебно-производственной работе.	Заведующий отделением «Сестринское дело» преподаватель	2021
Педагог-организатор	преподаватель	2022
Заместитель директора по учебной работе.	методист	2025
Заведующий отделением	преподаватель	2025


3. Периодичность повышения квалификации, подготовки и переподготовки работников.

1) График повышения квалификации педагогических работников:

Категория сотрудников	Количество, педагогических работников, нуждающихся в повышении квалификации				
	2021	2022	2023	2024	2025
Специальные дисциплины	2	3	1	2	3
Общеобразовательные дисциплины	3	1	2	3	1

2) Повышение квалификации, подготовка и переподготовка служащих и рабочих – периодически на обучающих семинарах по графику управлений.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудового коллектива


Н.А. Ноздреватых
«24» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ



«Каменинский медицинский
колледж»

Е.А. Волошина
24 мая 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ПЛАН


мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда
в КГБПОУ «Каменинский медицинский колледж»

Название подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
учебный корпус	доукомплектование огнетушителями	противопожарная безопасность	внебюджет медколледжа	начальник хозяйственного отдела	01.12.2021	
все сотрудники	обучение и проверка знаний по охране труда	улучшение условий охраны труда	внебюджет медколледжа	директор	1 раз в год	
все сотрудники	аттестация рабочих мест	выявление и исправление нарушений по охране труда	бюджетный Министерство здравоохранения Алтайского края	начальник хозяйственного отдела	III декада января 2025	
все сотрудники	проведение медицинского	своевременное выявление	внебюджет медколледжа	фельдшер	1 раз в год	

	обследования	заболеваний, охрана здоровья				
мед.пункт	приобретение медикаментов	оказание первой помощи	внебюджет медколледжа	фельдшер	2 раза в год	
преподаватели	повышение квалификации	для развития профессионализма	бюджетный Министерство здравоохранения Алтайского края	методист	По графику 1 раз в 5 л.	
кабинет специалиста по кадрам	текущий ремонт	улучшение условий охраны труда	внебюджет медколледжа	начальник хозяйственного отдела	до 01.09.2021	
кабинет ОБЖ	текущий ремонт	улучшение условий охраны труда	бюджетный Министерство здравоохранения Алтайского края	начальник хозяйственного отдела	до 01.09.2021	
преподаватели спец. дисциплин	выдача медицинских халатов	улучшение условий охраны труда	внебюджет медколледжа	начальник хозяйственного отдела	1 раз в год	
дворник	выдача костюма х/б, куртки зимней, валенки, верхонок	улучшение условий охраны труда	внебюджет медколледжа	начальник хозяйственного отдела	1 раз в год 1 раз в 5 л. 1 раз в 5 л. 2 р. в мес.	
водитель автомобиля	выдача костюма х/б, верхонок	улучшение условий охраны труда	внебюджет медколледжа	начальник хозяйственного отдела	1 раз в 5 лет 6 раз в год	
электромонтер по обслуживанию	комбинезон	улучшение условий охраны	внебюджет медколледжа	начальник хозяйственного	1 раз в 3 года	


электрооборудования		труда		отдела		
уборщик служебных помещений	рабочий халат перчатки резиновые	улучшение условий охраны труда	внебюджет медколледжа	начальник хозяйственного отдела	1 раз в год 1 раз в месяц	
гардеробщик	рабочий халат	улучшение условий охраны труда	внебюджет медколледжа	начальник хозяйственного отдела	1 раз в год	

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудового коллектива


Н.А. Ноздреватых
«24» мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Каменский медицинский
колледж»


Е.А. Волошина
«24» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Камень-на-Оби
2021 г.

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – КТС), совместно созданной Работодателем и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы.

1. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

1.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем в организации.

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или корпоративных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры:
для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;

не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда на предприятии (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.);

когда трудовым законодательством или корпоративными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА КТС

2.1. КТС формируется на паритетных началах Общим собранием трудового коллектива и Администраций колледжа по три человека с каждой стороны.

2.2. Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на Общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

2.3. Члены КТС со стороны Работодателя назначаются приказом директора колледжа.

2.4. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.

2.5. Общая численность КТС 6 человек.

2.6. Срок полномочий один год.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. ПРАВО РАБОТНИКОВ НА ОБРАЩЕНИЕ В КТС

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников) Общества.

3.2. Помимо этого правом на обращение в КТС обладают:

лица, изъявившие желание заключить с работодателем трудовой договор, в случае отказа работодателя от заключения такого трудового договора;

совместители;

иностранцы-рабочие;

временные работники;

лица, не работающие в организации, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этой организацией (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);

лица, приглашенные на работу в Общество из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в организации производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

3.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.4. Срок обращения в КТС три месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

3.5. Заявление на работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

3.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

3.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

4.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя).

4.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.4. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей.

4.6. По запросу КТС администрация обязана предоставить ей все необходимые документы.

4.7. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается Комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.8. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов Комиссии, представителей администрации, профсоюзов, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

4.9. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.

4.10. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председательствующим и секретарем непосредственно на заседании Комиссии и заверяется печатью.

4.11. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.12. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.13. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

5. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС

5.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией организации в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению - на другой день после принятия решения КТС.

5.3. В случае неисполнения администрацией организации решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

5.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный (городской) народный суд, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.5. В случае пропуска работником трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КТС

6.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем, иными членами КТС, лицом, уполномоченным администрацией в рабочие дни с 8-00 до 12-00 часов.

6.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.


6.3. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.

ЖУРНАЛ
учета заявлений работников
в КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
(наименование организации, подразделения)

в комиссию по трудовым спорам

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество работника	Предмет спора	Дата решения КТС	Заключение решения	Выдача копии решения КТС				Дата исполнения решения
						администрации		работнику		
						дата	подпись	Дата	подпись	
1										
2										
3										
4										
5										

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудоого коллектива


Н.А. Ноздреватых
«24» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ
«Каменский медицинский
колледж»



Е.А. Волошина
«24» мая 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Камень-на-Оби
2021 г.

I. Общие положения

1.1. Совет трудового коллектива КГБПОУ «Каменский медицинский колледж» (далее - Совет) является выборным, постоянно действующим представительным органом работников колледжа, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива колледжа.

1.2. Совет руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГБПОУ «Каменский медицинский колледж», а также данным Положением.

1.3. В своей работе Совет подотчетен общему собранию трудового коллектива колледжа, обеспечивает взаимодействие администрации колледжа с трудовым коллективом, объединяет и централизует функции управления структурных подразделений учебного заведения и реализует идеи самоуправления через трудовой коллектив.

1.4. Совет трудового коллектива работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.5. На заседания Совета могут приглашаться руководители учреждения, структурных подразделений, заинтересованные лица, специалисты-консультанты.

1.6. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Совета. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива. Решения по рассматриваемым вопросам считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета и обязательны для выполнения администрацией и членами трудового коллектива.

II. Структура и формирование Совета.

2.1. Члены Совета выбираются открытым голосованием на общем собрании трудового коллектива колледжа. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива.

2.2. Все члены Совета избираются на равных правах. В Совет не избираются преподаватели-совместители. Кандидаты в члены Совета выдвигаются на собраниях структурных подразделений колледжа.

2.3. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета. Представители администрации училища не должны превышать более четверти общего количества членов Совета.

2.4. Члены Совета избирают из своего состава секретаря и председателя, который руководит работой Совета. Срок полномочий Совета - три года. Срок полномочий председателя Совета в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

2.5. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания. Организует разработку плана работы Совета, выносит его на утверждение Совета.

2.6. Председатель Совета выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета. Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений. Предлагает на утверждение Совета

кандидатуры своих заместителей и секретаря. Докладывает собранию результаты деятельности Совета.

2.7. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Совета трудового коллектива.

2.8. Член Совета трудового коллектива принимает участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение Совета, выполняет порученные ему задачи, вносит для рассмотрения предложения, касающиеся жизни трудового коллектива.

2.9. Член Совета трудового коллектива подчиняется решениям Совета, в случае несогласия информирует об этом Совет.

2.10. В случае досрочного исключения члена Совета председатель Совета созывает внеочередное общее собрание коллектива и проводит довыборы состава Совета. Любой член Совета может быть досрочно отозван решением общего собрания трудового коллектива колледжа.

2.11. Заседания Совета созываются его председателем в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие. Заседания Совета могут созываться также по требованию не менее половины членов Совета.

2.12. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании. Решения Совета, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц и являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

2.13. Директор училища вправе приостановить решения Совета только в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

III. Функции

3.1. Рассмотрение и утверждение на собрании проектов перспективных и текущих планов училища, экономии всех видов ресурсов, социального развития и др.

3.2. Рассмотрение и утверждение на собрании предложений по совершенствованию организационной структуры училища и методов управления, смет по использованию фондов экономического стимулирования, проектов коллективных договоров и т.д.

3.3. Разработка и утверждение в пределах своих полномочий нормативно-правовых документов и актов, регламентирующих основы хозяйствования и развития демократических принципов управления.

3.4. Повышение в учебном заведении организованности, дисциплины.

3.5. Участие в проведении аттестации колледжа, обеспечение в ходе ее демократизма и гласности.

3.6. Разработка организационных, экономических и социальных мер воздействия на коллектив для дальнейшего развития творческой инициативы работников, внедрение на этой основе новейших достижений науки и техники, инновационных технологий.

3.7. Участие в оценке уровня социального развития коллектива, изучение потребностей и интересов членов коллектива, участие в планировании социальных и экономических показателей на перспективу.

3.8. Рассмотрение мероприятий по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий труда, повышению культуры и эстетики учебного заведения.

3.9. Рассмотрение графика повышения квалификации штатными преподавателями.

3.10. Оказание структурным подразделениям методической помощи.

3.11. Определение порядка назначения, повышения в должности и увольнения. Заслушивание отчетов и оценка деятельности руководящего состава.

3.12. Информация трудового коллектива о хозяйственной, экономической и социальной жизни колледжа.

IV. Права

4.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

4.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

4.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

4.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

4.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

4.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

4.8. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

4.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

4.10. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

4.11. Рассматривать совместно с работодателем следующие вопросы: расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам работников (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы по согласованию сторон.

V. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Совет трудового коллектива задач и функций несут председатель совета, секретарь совета, его члены.

В документе прошнуровано и
пронумеровано 43

копек тридцати

Директор

Войнична Е.А.

