

**Коллективный договор
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Воронежской области
«Борисоглебский медицинский колледж»
на период с «01» февраля 2026
по «31» января 2029 гг.**

Раздел 1 Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права и настоящего коллективного договора.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Сторонами коллективного договора являются: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж» (БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»), именуемое далее учреждение, в лице директора Михеевой Любови Валентиновны, именуемый далее «работодатель» учреждения, и работники учреждения в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя Деменко Ольги Анатольевны, именуемый далее «профком».

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При ликвидации учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора, стороны вправе вносить в него дополнения и изменения, на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. В течение срока действия коллективного договора, ни одна из сторон не вправе прекратить, в одностороннем порядке, выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение об охране труда;
- 4) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профкомом.

Работодатель при согласовании с профкомом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» для согласования.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, принимает решение о согласовании или о несогласии с проектом данного акта.

В случае если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Без согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации данный локальный нормативный акт не может быть принят.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- 1) учет мнения (по согласованию) профкома;
- 2) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- 3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- 4) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- 5) участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.14. Работодатель обязуется:

- направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями для уведомительной регистрации;
- довести текст коллективного договора до всех работников не позднее пяти дней после его подписания и ознакомить с ним всех вновь принимаемых на работу работников.

1.15. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе учреждения;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам учреждения, являющимися членам профсоюза;
- разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации;
- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства о труде, законодательства об охране труда, соглашений, коллективного договора, других локально-нормативных актов, действующих в учреждении;
- содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

Раздел 2

Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником (как правило) заключается на неопределенный срок (бессрочный). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года в соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.04.2025г. №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, по образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества групп. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода их в очередной отпуск, с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора 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 объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника

(продолжительностью выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца календарного года);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 57 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.13. Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки своих работников для нужд учреждения и решает вопрос о компенсации стоимости обучения в индивидуальном порядке.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации, получения дополнительного образования и прохождения профессиональной переподготовки своих работников, в том числе для работников пред пенсионного возраста.

Повышение квалификации работников осуществляется путем обучения или стажировок.

Работодатель оплачивает повышение квалификации в пределах установленных норм.

3.4. При направлении работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если

работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивается ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.5. Работникам, направленным на обучение работодателем в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173 – 177 ТК РФ.

3.6. Аттестации педагогических работников проводится в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023г №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливаются работникам соответствующие полученным квалификационным категориям стимулирующие выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.7. В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогического работника на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации только в том случае, если аттестуемый является членом профсоюза.

3.8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее одного года в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Раздел 4

Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения;
- совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости;
- уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала;
- предоставлять возможность для поиска нового места работы (при наличии его просьбы) работникам, получившим уведомление о предстоящем расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников организации, в течение одного дня в неделю или нескольких часов в день с

сохранением заработной платы.

4.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте от 14 до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.7. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников – членов профсоюза на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывая посильную материальную помощь.

Раздел 5

Рабочее время

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (**Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка**), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями работников, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Для работников, рабочие места которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ, ФЗ от 28.12.13г. № 421 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»).

5.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя,

законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет, при предоставлении подтверждающего документа), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.9. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.13. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

5.15. Доведение графиков сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.16. В соответствии со ст. 312.1 – 312.9 ТК РФ Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Перевод работника на дистанционную работу оформляется локальным нормативным актом организации с обязательным согласием работника.

Без согласия работника перевод на дистанционную работу осуществляется в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период

наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами.

Окончание дистанционной работы по данному основанию оформляется приказом по организации.

Раздел 6 Время отдыха

6. Работодатель обязуется:

6.1. Всем педагогическим работникам учреждения предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней, остальным работникам – не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, 115 ТК РФ).

6.2. Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск за первый год работы предоставлять и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ) при производственной возможности.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.4. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ), работникам учреждения предоставлять ежегодные дополнительные отпуска:

6.4.1. С ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ

(Приложение № 2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ГК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

6.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммировать с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. (ст. 120 ТК РФ).

6.6. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ отдельным категориям работников предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

6.7. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 рабочих дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 рабочий день;

- для проводов детей в армию - 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников - 3 рабочих дня;
- родителям, женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 рабочих дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации для осуществления своей деятельности - 3 рабочих дня;

6.8. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Работодателем.

6.9. Женщинам (в отдельных случаях, мужчинам), воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы), предоставлять однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний 1 сентября.

6.10. Отпуска женщинам по беременности и родам регулировать согласно ст. 255 ТК РФ.

Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществлять в соответствии со ст.256 ТК РФ.

Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставлять согласно ст.257 ТК РФ.

6.11. Учитывать, что по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия (ст. 125 ТК РФ)

6.12. С письменного согласия работника, часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменять денежной компенсацией, за исключением беременных женщин (с т. 126 ТК РФ).

6.13. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определять правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

6.14. Профком обязуется осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.370 ТК РФ).

Раздел 7

Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

7.1. Оплату труда работников учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, приказами и другими нормативными правовыми актами Правительства Воронежской области, а также Уставом учреждения, положением об оплате труда (**Приложение № 3. Положение об оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж»**) и другими локальными актами учреждения.

7.2. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже законодательно установленного месячного минимального размера оплаты труда.

7.3. Средства, направляемые на оплату труда работников учреждения, формируются на календарный год исходя из объема ассигнований областного бюджета на оплату труда, а также объема поступлений от платной образовательной и иной приносящей доход деятельности учреждения в соответствующем финансовом году.

7.4. Оплата труда работников учреждения осуществляется по новой системе оплаты труда на основе профессионально квалификационных групп для работников организаций бюджетной сферы.

7.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

7.5.1. Оклады (должностные оклады) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти.

7.5.2. К окладу (должностному окладу) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами, могут быть установлены ниже перечисленные повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного работника.

7.5.3. Работникам предоставляются следующие виды доплат:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда: не менее 4 % оклада;

- за работу в ночное время (с 22:00 по 06:00): 20 % часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

- за работу в выходные или нерабочие праздничные дни: 100 % тарифной ставки или оклада (оплата в двойном размере). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

за сверхурочную работу: первые два часа в учетном периоде – 50 % (оплата в полуторном размере), последующие часы в учетном периоде – 100 % (оплата в двойном размере). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными правовыми актами колледжа.

7.5.4. Работникам могут быть установлены стимулирующие выплаты, к окладу (должностному окладу) на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами, к ним относятся:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (устанавливается с учетом критериев выполнения норм нагрузки персонала, достижение показателей структурных преобразований системы образования, с учетом достижения установленных критериев эффективности использования ресурсов учреждения, включая контингент учащихся, материально-техническую базу колледжа, обеспеченность учебного процесса и др.);

- надбавка за качество выполняемых работ (устанавливаются с учетом качества выполнения установленных образовательных стандартов, за достижение критериев установленного уровня заработной платы, полноты поступления внебюджетных средств, своевременности и качества предоставления отчетных и иных данных и др.);

- премиальные выплаты по итогам работы;

- повышающий коэффициент к окладу педагогических работников (преподавателей) за квалификационную категорию

N п/п	Наименование повышающего коэффициента	Рекомендуемый размер повышающего коэффициента до
1	Повышающий коэффициент к окладу за первую квалификационную категорию	5%
2	Повышающий коэффициент к окладу за высшую квалификационную категорию	10%

В пределах фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- за проверку письменных работ от 10 до 15 % от часовой заработной платы преподавателя;
- за заведование учебным кабинетом 15% от оклада;
- за классное руководство 15 % от оклада;
- за руководство цикловой методической комиссией в учреждении 15 % от оклада.

Стимулирующие выплаты не являются гарантированными и зависят от качества работы сотрудника.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждений устанавливаются директором с учетом мнения представительного органа работников.

С целью поощрения работников за общие результаты труда, с учетом обеспечения финансовыми средствами, в колледже может осуществляться премирование работников (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, к профессиональным праздникам, разовые вознаграждения, к юбилейным датам и другие.)

Решение о периодичности выплаты премий принимает директор колледжа.

Сотрудники могут премироваться в денежной форме и в виде подарков.

7.5.5. Работодатель осуществляет оплату работникам времени приостановки работы в связи с задержкой заработной платы на срок более 15 дней как за простой по вине работодателя (2/3 средней заработной платы работника). Работники в это время могут находиться вне места работы. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.5.6. Из фонда оплаты труда работникам с учетом обеспечения финансовыми средствами может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор колледжа на основании письменного заявления работника.

7.5.7. Заработная плата за первую половину выплачивается в установленный день с 1 по 15 число текущего периода, за вторую половину с 16 по 30 число следующего месяца, при этом разрыв между выплатами за первую половину месяца и за вторую половину месяца не должны превышать 15 календарных дней.

Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 22 числа текущего периода, за вторую 07 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. 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 компенсацией) в размере, установленных Центральным банком РФ; от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Указанные выплаты Работодатель производит в кратчайшие сроки.

Индексация заработной платы работникам Колледжа производится в соответствии действующим Законодательством Российской Федерации.

7.5.8. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.5.9. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

7.5.10. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

7.5.11. Гарантии и компенсации:

- Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточных в размере установленном трудовым законодательством.

Раздел 8

Охрана труда и здоровья

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

8.1.1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда. **(Приложение № 4. Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного работника представительных органов бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж»)**

8.1.2. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о специальной оценке условий труда.

8.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.1.4. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов; проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.6. Обеспечивать работников за счет средств учреждения, в соответствии с установленными нормами, спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты, контролировать правильное их использование, обеспечивать их ремонт, стирку (чистку).

8.1.7. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты сверх установленных норм согласно соглашению по охране труда работодателя и уполномоченного работника представительных органов учреждения, прилагаемому к коллективному договору (Приложение № 4 Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного работника представительных органов БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»), бесплатно обеспечивать работников мылом, моющими и обезвреживающими средствами.

8.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

8.1.9. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

8.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев, при исполнении трудовых обязанностей работника в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Порядок расследования и регистрации микротравм.

Руководитель после получения информации от пострадавшего, медицинского работника и др. о произошедшей микротравме в течение суток определяет лицо, ответственного за проведение расследования с определением круга лиц, участвующих в нем.

В расследовании микротравм принимают участие ответственный за соблюдение требований по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда.

Директор для участия в расследовании может приглашать представителей других сторонних организаций, которые могут представить соответствующие заключения по факту произошедшего события при выполнении работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

8.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел 9

Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе.

9.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Профсоюзному органу предоставляется возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пункту 2, пункта 3 и пункту 5 ч.1 ст.81 ТК РФ производится с согласия профкома.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях.

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.7. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ, только с предварительного согласия, выше стоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестация рабочих мест, СОУТ охраны труда, социальному страхованию и др.

9.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с членами профсоюза по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 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.217 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- другие вопросы.

9.11. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников – членов профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы в размере 1% (ст. 28 Закона «О профсоюзных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Раздел 10

Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов работодателем и его представителями.

10.2. Осуществлять контроль за правильностью начисления фонда заработной платы, расходования фонда, экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

10.7. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении работников БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж».

10.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления отпусков и их оплаты.

10.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- свадьбы сотрудника,
- смерти близких родственников,

- на оздоровление сотрудников,
- юбилейной даты сотрудника,
- в других исключительных случаях.

10.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников в учреждении.

10.11. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.12. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 11

Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

11.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

11.1.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

11.1.2. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы. Оплата медосмотров осуществляется работодателем.

11.1.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники достигшие возраста сорока лет (за исключением лиц, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости , в том числе досрочно, в течении 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) при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающие 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.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

11.1.4. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

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

11.1.5. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

11.1.6. При использовании работником с согласия или ведома работодателя своего личного имущества, работнику выплачивается компенсация за использование, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием.

11.1.7. Работодатель содействует обеспечению нуждающихся по медицинским показателям работников путевками на санаторно-курортное лечение на льготных условиях.

11.1.8. Сотрудники, проработавшие в колледже не менее 3-х лет, имеют право на бесплатное обучение и обучение своих детей в коммерческих группах колледжа, с обсуждением каждого конкретного случая на заседании педагогического совета с участием представителей профкома.

11.1.9. В случае смерти работника оказывает помощь в организации похорон.

11.1.10. Работодатель совместно с Профкомом в целях сохранения рабочих мест старается по возможности не сокращать рабочие места, а переводить работников в режим неполного рабочего времени; в целях увеличения рабочего времени при увеличении объема нагрузки создавать новые рабочие места, а не увеличивать нагрузку.

11.1.11. Разрешить одиноким матерям, членам многодетных семей, женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), по их просьбе использование ежегодных отпусков в летнее время или другое удобное для них время, а отпусков без сохранения заработной платы в период, когда позволяют производственные условия.

11.1.12. При наличии финансовой возможности Работодатель совместно с профкомом обеспечивают детей работников новогодними подарками.

11.1.13. Профсоюз совместно с Работодателем организуют физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения, а также проводят работу по оздоровлению детей работников учреждения.

11.1.14. Работодатель обеспечивает пенсионные права работников—застрахованных лиц, производя соответствующие отчисления в Пенсионный фонд России.

11.1.15. Все сотрудники БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж», принявшие решение участвовать в специальной военной операции (далее СВО), в качестве контрактников, мобилизованных, добровольцев гарантированно получают следующие денежные выплаты (материальную помощь):

-разовая денежная выплата при заключении контракта о прохождении военной службы и по возвращению на работу из зоны СВО, в размере 100 000,00 руб.;

-после возвращения из зоны СВО и на весь период работы ежемесячно работнику оказывается материальная помощь в размере 20 000,00 руб.;

-дополнительная выплата за полученную государственную награду составляет в размере 50 000,00 руб.;

- дополнительная выплата за полученные ранения в размере от 50 000,00 руб. в зависимости от степени тяжести полученных ранений.

Все вышеперечисленные денежные выплаты производятся основным штатным сотрудникам за счет средств от оказания платных образовательных услуг.

11.1.16. В соответствии с поправкой к трудовому кодексу РФ и для урегулирования трудовых отношений с работниками, заключившими контракт на участие в СВО – в качестве мобилизованного, контрактника или добровольца, за такими сотрудниками сохраняется место работы по окончании контракта, а действие трудового договора и все трудовые права и обязанности его сторон приостанавливаются на период службы.

Раздел 12

Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

12.2. Стороны пришли к соглашению о том, что в период действия настоящего коллективного договора ими не будут предприниматься трудовые конфликты по вопросам включенным в него, при условии их выполнения.

12.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, один раз в год.

12.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.5. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями, в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в департамент труда и занятости населения Воронежской области.

12.6. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01 февраля 2023 года .

12.7. Приложениями к коллективному договору является:

1. Приложение к коллективному договору № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение к коллективному договору № 2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
3. Приложение к коллективному договору № 3. Положение об оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж».
4. Приложение к коллективному договору № 4. Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного работника представительных органов БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж».
5. Приложение к коллективному договору № 5. Кодекс профессиональной этики преподавателя БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж».



Директор
БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»

И.В. Михеева
« 30 » 01 2026г.

Председатель первичной профсоюзной
организации БПОУ ВО
«Борисоглебскмедколледж»
О.А. Деменко
« 30 » 01 2026г.

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа БПОУ ВО
«Борисоглебскмедколледж»
протокол № 1
от «20» января 2026г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом БПОУ ВО
«Борисоглебскмедколледж» № 16/ОД
от «20» января 2026г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников бюджетного профессионального образовательного
учреждения Воронежской области
«Борисоглебский медицинский колледж»**

1. Общая часть.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» (далее по тексту «Колледж»), регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Колледже в соответствии со ст. 56,57,58,59,61,63,64,65,67 Трудового кодекса РФ (ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора

передается Работнику, другой хранится в Колледже. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.
- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора поступающий на работу работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (АДИ-РЕГ), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.6.1. срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;

2.6.2. в срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе;

2.6.3. условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника в случае, если работа в Колледже является для Работника основной.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего Работника специалист по кадрам обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Колледже свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной и работник не отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе.

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. Оформление трудовой книжки работника производится в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 62,66 ТК РФ).

Факт ознакомления работника с записями в трудовой книжке отражается в личной карточке формы Т2.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.17. 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 (ст.80 ТК РФ).

2.18. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни (или инвалидности) препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Колледжа в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Колледжа, сокращения численности или штата работников;
- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), не зависимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Колледжа, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.21. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. 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.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности СТД-Р. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.30. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.31. Выдача работнику копий документов о работе (приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности СТД-Р), справок о периоде работы у Работодателя, справок о заработной плате производится по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

3. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, 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 Колледжа в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Колледжа.

3.2. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Колледжа;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае,

происшедшем в Колледже, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя;

- информировать Работодателя, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета, запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.

3.3. Работникам запрещается курение в помещениях и на территории Колледжа.

3.4. Преподаватель обязан:

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях Колледжа, запланированных для преподавателей и студентов;

- к первому дню каждого семестра иметь тематический план работы;

- выполнять все приказы директора Колледжа, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- заполнять журналы учебных и практических занятий согласно инструкции и требованиям по заполнению журналов;

- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;

- классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания;

- классный руководитель обязан организовывать и проводить методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) учащихся.

3.5. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять студента с уроков;

- пользоваться мобильным телефоном в личных целях во время учебных занятий.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора Колледжа. Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Колледжа и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри колледжных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х

часов, родительские собрания – полутора часов, собрания студентов – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

3.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. 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;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- принимать локальные нормативные акты;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. 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;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых 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 Колледжа в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 РФ;

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

К рабочему времени относятся периоды времени, в течение которого проводятся: общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, заседание методических комиссий, родительское собрание и собрание коллектива студентов (обучающихся) на которых присутствует преподаватель.

5.2. В Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу: с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, работающих согласно расписанию и графиков работы:

- преподавателей;
- гардеробщиц.

5.3. Для преподавательского состава устанавливается шестидневная (36-часовая) рабочая неделя. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью и индивидуальным планом работ.

Норма часов преподавательской работы преподавателей за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 720 часов в год.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается ежегодно на начало учебного года тарификационной комиссией с учетом мнения представительного органа работников.

Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

Временное или постоянное изменение объема учебной нагрузки допускается только по соглашению сторон трудового договора. Исключение составляет изменения объема учебной нагрузки в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить преподавателей в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления

предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется соответственно заместителем директора по учебной работе.

5.4. Преподаватели являются к месту работы не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

Учебные занятия начинаются в 8 час. 00 мин. Продолжительность учебного часа 45 мин. Между уроками устанавливается перерыв 5 минут, между парами устанавливается перерыв 10 минут. Продолжительность перерыва для питания - 40 минут. Конкретное количество, продолжительность и число уроков в учебный день определяется расписанием занятий и распорядком дня.

5.5. Педагогическим работникам Колледжа перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается в соответствии с распорядком дня Колледжа во время перерыва для питания студентов (обучающихся).

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых Колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и обязательное присутствие в Колледже не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для педагогических работников, там, где это возможно, предусматривается один свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Преподаватели Колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

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

При составлении расписаний занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

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

5.9. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов (обучающихся) Колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Колледжу. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором колледжа. График вывешивается на информационную доску.

5.11. Работодатель по своему распоряжению может при необходимости эпизодически привлекать отдельных работников к выполнению своих трудовых функций

за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, указанной в Коллективном договоре. Дополнительные отпуска могут присоединяться к основному ежегодному отпуску.

5.12. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.13. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.14. По согласованию с представительным органом работников подразделениям Колледжа и отдельным группам работников может устанавливаться иной режим рабочего времени.

5.15. Работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха Работников не позднее, чем за две недели до начала текущего календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Вновь принятым работникам в полном объеме очередной отпуск предоставляется не ранее, чем через 6 месяцев после приема на работу.

5.18. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. 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.

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.21. В колледже устанавливаются обязательные приемные часы администрацией сотрудников, студентов, посетителей колледжа. Конкретное время приема директором, его заместителями, главным бухгалтером, заведующими отделениями определяется приказом директора по колледжу.

5.22. Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по преподаваемым предметам и время работы кружков.

6. Ответственность сторон.

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Заработная плата.

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

Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, системы выплат компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда работников БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж».

Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

7.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

22 числа текущего месяца (за I половину месяца);

7 числа последующего месяца (расчет).

7.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Меры поощрения за труд.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Колледжу, доводятся до сведения коллектива.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение (п.5, п. 6 ст. 81 ТК РФ – за систематическое нарушение трудовой дисциплины, за совершение прогула, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за хищение, за совершение однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителя, и его заместителей по соответствующим основаниям).

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.7. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**Перечень
должностей работников
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Должность	Продолжительность (п/д)
1.	Директор	7
2.	Главный бухгалтер	7
3.	Бухгалтер	7
4.	Специалист по кадрам	7
5.	Зав. библиотекой	7
6.	Документовед	7
7.	Секретарь учебной части	7
8.	Заведующий хозяйственной частью	7
9.	Водитель	7
10.	Юрисконсульт	7

Директор
БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»
 Л.В. Михеева



Председатель первичной профсоюзной
организации работников БПОУ ВО
«Борисоглебскмедколледж»
 О.А. Деменко

«30» 01 2026г.

Рассмотрено
на Совете колледжа
Протокол №3
от «23» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом БПОУ ВО
«Борисоглебскмедколледж» №158/ОД
от «23» сентября 2019 г.

**Положение
об оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного
учреждения Воронежской области
«Борисоглебский медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж», подведомственного департаменту здравоохранения Воронежской области (далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 № 1044 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области», приказом департамента здравоохранения Воронежской области от 24.07.2019 № 1425

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 110/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области» (далее – Перечень выплат компенсационного характера) (за счет всех источников финансирования);
- размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат стимулирующего характера государственных учреждений Воронежской области, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 111/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области» (далее – Перечень выплат стимулирующего характера) (за счет всех источников финансирования);
- условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фондов оплаты труда учреждений.

Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения о выплатах социального характера или коллективным договором.

1.5. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет директор учреждения.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.7. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.8. Условия оплаты труда, в том числе размеры окладов (должностных окладов) работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор. Работодатель вправе заключить с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективному контракту»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

1.9. При установлении систем оплаты труда работников учреждения работодатель обеспечивает:

1.9.1. Наличие показателей и критериев для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.

1.9.2. Применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.11. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении (совершенствовании) системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Оплата труда работников учреждения (в том числе директора учреждения, его заместителей, и главного бухгалтера) включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Оклады (должностные оклады) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), согласно окладам предусмотренным настоящим Положением.

2.2.1. Оклады (должностные оклады) педагогических работников в системе здравоохранения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Оклад (должностной оклад) (руб.)
ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	10711
ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	11068
2-й квалификационный уровень	11425
ПКГ «Должности педагогических работников»	
1-й квалификационный уровень	11782
2-й квалификационный уровень	12335
3-й квалификационный уровень	13567
4-й квалификационный уровень	14638
ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений»	
1-й квалификационный уровень	14757
2-й квалификационный уровень	15114
3-й квалификационный уровень	15471

2.2.2. Оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности административно-управленческого и хозяйственного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Оклад (должностной оклад) руб.

ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	9 414
2-й квалификационный уровень	9 613
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	10 241
2-й квалификационный уровень	11 366
3-й квалификационный уровень	12 496
4-й квалификационный уровень	13 107
5-й квалификационный уровень	13 924
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень	14 150
2-й квалификационный уровень	15 281
3-й квалификационный уровень	16 558
4-й квалификационный уровень	17 688
5-й квалификационный уровень	19 476
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1-й квалификационный уровень	20 501
2-й квалификационный уровень	21 528
3-й квалификационный уровень	22 757

2.2.3. Оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности общепромышленных профессий рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общепромышленных должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих».

Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Оклад (должностной оклад) , руб.
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	9 402
2-й квалификационный уровень	9 664

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	10 681
2-й квалификационный уровень	11 857
3-й квалификационный уровень	12 942
4-й квалификационный уровень	13 805

2.3. Установленные настоящим Положением соотношения между окладами во всех профессионально-квалификационных группах и квалификационных уровнях должны сохраняться в случае изменения размеров окладов.

2.4. Работникам учреждения (за исключением директора) может быть установлен к окладу (должностному окладу) персональный повышающий коэффициент с учетом его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размеры персональных повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, - до 0,25;
- остальному персоналу – до 1,0.

2.5. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.8. При формировании системы оплаты труда в учреждении устанавливаются дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, зависимость размера оплаты труда от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям. При этом обеспечиваются дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения - не более 40 процентов.

Основной персонал - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения, и их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения.

Административно-управленческий персонал - работники учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

3.1. Условия оплаты труда директора учреждения определяются Положением об оплате труда руководителей государственных учреждений, подведомственных департаменту здравоохранения Воронежской области утверждаются департаментом здравоохранения Воронежской области, и устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается департаментом здравоохранения Воронежской области в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются приказом по учреждению на 10 - 30% ниже должностного оклада директора учреждения:

- заместителя, исполняющего функции руководителя в период его временного отсутствия, - на 10%;
- главного бухгалтера - на 20%;
- иных заместителей руководителя - на 30%.

3.4. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются по решению департамента здравоохранения Воронежской области с учетом достижения показателей эффективности деятельности, предусмотренных Положением об осуществлении премиальных выплат по итогам работы руководителям государственных учреждений, подведомственных департаменту здравоохранения Воронежской области, утвержденным приказом департамента здравоохранения Воронежской области.

3.5. Заместители директора учреждения и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 4, 5 настоящего Положения, а также персональных повышающих коэффициентов в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения и Положением об оплате труда руководителей государственных учреждений, подведомственных департаменту здравоохранения Воронежской области.

3.6. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается:

- заместителям директора - за наличие квалификационной категории.

3.7. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности, утвержденных локальным нормативным актом, принятым в государственном учреждении.

3.8. В целях обеспечения соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного

бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру определяются и устанавливаются таким образом, чтобы суммарный уровень средней заработной платы (без учета совместительства, сохранения среднего заработка при предоставлении отпуска, материальной помощи, компенсаций, выплачиваемых при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск) с учетом отработки времени не превышал для:

- заместителя, исполняющего функции руководителя в период его временного отсутствия, - не более 90 % от среднемесячного уровня заработной платы руководителя государственного учреждения по итогам года (без учета совместительства, совмещения, сохранения среднего заработка при предоставлении отпуска, материальной помощи, премиальных выплат за награждение грамотами и в связи с юбилейными датами, компенсаций, выплачиваемых при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск);

- главного бухгалтера - не более 80 % от среднемесячного уровня заработной платы руководителя государственного учреждения по итогам года (без учета совместительства, совмещения, сохранения среднего заработка при предоставлении отпуска, материальной помощи, премиальных выплат за награждение грамотами и в связи с юбилейными датами, компенсаций, выплачиваемых при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск);

- иных заместителей руководителя - не более 70 % от среднемесячного уровня заработной платы руководителя государственного учреждения по итогам года (без учета совместительства, совмещения, сохранения среднего заработка при предоставлении отпуска, материальной помощи, премиальных выплат за награждение грамотами и в связи с юбилейными датами, компенсаций, выплачиваемых при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск).

3.9. Оплата труда заместителей директора, главного бухгалтера государственного учреждения за работу по совместительству производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

3.10. Назначение на должность заместителей директора учреждения, главного бухгалтера согласовывается с департаментом здравоохранения Воронежской области.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам учреждения в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

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

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Размер указанных выплат определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент (процент) и не образует нового оклада (должностного оклада).

4.3. Повышенная оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда и устанавливается в размерах, определенных Приложением № 1 к настоящему Положению.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения.

4.4.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов оклада (должностного оклада) работника учреждения за каждый час работы в ночное время.

Конкретный размер повышения оплаты труда работников учреждения за работу в ночное время устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждений, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

а) при работе полный рабочий день - не менее одинарной дневной ставки 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 ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

б) при работе неполный рабочий день - не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.4.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования работников учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу работникам учреждения в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

5.1.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных, срочных и ответственных работ.

5.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за квалификационную категорию.

5.1.3. Премииальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год – по решению директора учреждения).

Средства от платных услуг являются одним из источников стимулирующих выплат, а не самостоятельным видом выплат.

5.2. Локально – нормативные акты о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления, изменения и дополнения в локальные акты в части оплаты труда принимаются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения с учетом объема выполненных работ и достигнутых результатов, при этом учитывается:

- выполнение критериев;
- выполнения норм нагрузки персонала;
- выполнение дополнительного объема работ;
- уровень достижения установленных критериев эффективности использования ресурсов учреждения;
- участие в федеральных, областных и ведомственных целевых программах;
- обеспечение преемственности между практическим здравоохранением и образовательным процессом в колледже;
- работа по укреплению разносторонних связей с общественностью;
- внедрение в образовательный процесс инновационных обучающих технологий, методов учебно - исследовательской работы;
- участие в организации и проведении районных и городских мероприятий по различным направлениям воспитательной деятельности;
- применение методики преемственности клинических дисциплин с практическим здравоохранением;
- разработка локально-нормативных актов;
- распространением передового педагогического опыта;
- обеспечение службы содействия трудоустройства выпускников;
- применение информационно-инновационных технологий в преподавании дисциплин;

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику в соответствии с коллективным и трудовым договорами на срок не более года.

В качестве факторов, определяющих сложность труда, могут быть выделены:

- функции, составляющие содержание труда;
- сложность выполняемых работ;
- большой объем работ за относительно меньший временной интервал.

Конкретный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливается приказом учреждения в соответствии с настоящим Положением об оплате труда и принятыми в учреждении локальными нормативными актами с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.4. Премия за выполнение особо важных, срочных и ответственных работ, выплачивается работникам единовременно в пределах фонда оплаты труда учреждения по результатам выполнения поручений руководителя (иного уполномоченного должностного лица) в установленные сроки и со 100% качеством

5.5. Надбавка за качество выполняемых работ может устанавливаться с учетом выполнения установленных критериев эффективности работы по показателям деятельности, позволяющим оценить результативность и качество их работы.

При этом так же учитывается:

- качество выполнения установленных образовательных стандартов и порядков;
- применение в практической работе новых технологий;
- подготовка студентов к научно-практическим конференциям;
- подготовка студентов к конкурсам профессионального мастерства;

выступление с докладами на педсоветах, конференциях, семинарах, методических объединениях, публикации статей;
подготовка и участие во внеклассных мероприятиях;
своевременность и полнота выполнения комплексного плана работы колледжа;
своевременность и регулярность осуществления контроля за качеством образовательного, учебно – воспитательного процессов, объективность оценки результатов;

качество и своевременность реализации проектов, мероприятий учредителя, других органов исполнительной власти, практического здравоохранения;

достижение критериев установленного уровня заработной платы, полноты поступления внебюджетных средств, своевременности и качества предоставления отчетных и иных данных.

5.6. В целях стимулирования работников учреждения к повышению квалификации в рамках выплат за качество выполняемых работ работникам устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Квалификационная категория применяется при условии работы работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

5.7. С целью поощрения за общие результаты труда, с учетом утвержденных показателей эффективности труда работников, могут производиться премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год по решению руководителя учреждения и с учетом мнения выборного профсоюзного органа (далее – премии).

Премии осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда (за счет всех источников финансирования):

а) заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно, - самим руководителем.

При премировании учитывается:

- выполнение плана по платным услугам;
- отсутствие штрафных санкций;
- отсутствие обоснованных жалоб на работу подразделений;
- внедрение новых методик и технологий;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ.

5.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.9. Выплаты стимулирующего характера не носят постоянный и фиксированный характер и зависят от уровня выполнения количественных и качественных критериев работы и показателей, разрабатываемых и утверждаемых учреждением.

5.10. Разработка показателей и критериев эффективности работы в учреждении должна осуществляться с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;

5.11. При разработке показателей и критериев эффективности работы учитывать методические рекомендации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников, утвержденные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.06.2013 № 421, а также установленные в планах мероприятий по реализации «дорожных карт» и в региональных паспортах национальных проектов значения целевых показателей развития соответствующих отраслей на 2019-2024 годы.

5.12. В локальных нормативных актах может предусматриваться система стимулирующих выплат для работников отдельных структурных подразделений учреждения, для отдельных категорий должностей работников и отдельных работников.

5.13. Определение размера средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, в том числе на выплаты за качество труда, осуществляется учреждением самостоятельно на основе анализа данных о плановом фонде оплаты труда (в том числе по соответствующим источникам финансирования) и фактических расходах на оплату труда за истекший период (в том числе по соответствующим источникам финансирования). При этом определяется сумма экономии фонда оплаты труда нарастающим итогом с начала года с учетом резерва средств на предстоящую оплату отпусков и иных выплат в соответствии с законодательством.

Ответственность за соблюдение законности, обоснованности и целесообразности расходования средств возлагается на директора и главного бухгалтера учреждения или на лиц, их заменяющих.

5.14. Для оценки результатов труда используется период с 1 января текущего года до конца отчетного месяца (нарастающим итогом), что позволит нивелировать влияние сезонных и случайных факторов на оценку работы конкретного сотрудника. Период оценки результатов труда выбирается учреждением и закрепляется в локальных нормативных актах.

5.15. Для целей Положения по оплате труда, утверждаемым учреждением, критерии оценки результатов труда необходимо классифицировать:

- по уровням оценки - на двухуровневые (да, выполняется; нет, не выполняется) и многоуровневые;

- по применимости к должностям и группам должностей персонала;

- общие (применяется ко всем должностям и группам должностей);

- по характеру оцениваемых результатов труда - на количественные (результаты труда имеют преимущественно количественный характер) и качественные (результаты труда имеют преимущественно качественный характер);

- по применимости для конкретного работника - на обязательные и дополнительные.

5.16. Разработку критериев оценки эффективности труда осуществляют рабочие комиссии, назначаемые приказом по учреждению.

Введение критериев оценки эффективности труда производится приказом по учреждению.

5.17. При разработке критериев учитываются цели их разработки, принципы, изложенные в пункте 5.9, а также принципы объективности, комплектности, множественности числа критериев, рациональности.

Принцип объективности означает наличие показателей или возможностей оценки результатов труда, в том числе путем комиссионной оценки.

Принцип комплектности означает возможность применения критериев, оценивающих отдельные параметры и результаты работы по совокупности, в том числе по конечному результату.

Принцип множественности числа критериев означает необходимость применения такого их числа, которое будет достаточным для достижения поставленных целей.

Принцип рациональности означает, что число критериев и условия их оценки не должны создавать несоразмерные дополнительные расходы на осуществление процедур оценки, с учетом их периодичности и поставленных целей.

5.18. В учреждении разрабатываются и вводятся критерии оценки работы, адаптированные к специфике деятельности учреждения и отдельных должностей работников в соответствии с Приложением № 3 «Положение о стимулирующих выплатах».

5.19. Введение количественных критериев эффективности (качества работы, труда) является обязательным.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Из фонда оплаты труда работникам учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи директору учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель департамента здравоохранения Воронежской области на основании письменного заявления руководителя учреждения.

6.3. По должностям служащих, рабочих и иных категорий, не включенным в ПКГ и не определенных настоящим Положением, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от сложности труда по решению директора учреждения, в размере, не превышающем оклад директора учреждения.

6.4. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Должности должны соответствовать Номенклатуре должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183н.

6.5. Оклад для педагогических работников выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемому окладу в одинарном размере.

Объем учебной нагрузки преподавателям устанавливается на учебный год исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей учреждений среднего профессионального образования ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю). В БПОУ ВО «Борисоглебском колледже» норма учебной нагрузки на учебный год составляет 720 часов.

Должностной оклад преподавателю – организатору (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) и руководителю физического воспитания устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

Преподавательская работа преподавателя-организатора сверх 360 часов в год, а также преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в этом учреждении оплачивается дополнительно в порядке почасовой оплаты труда, предусмотренной по выполняемой преподавательской работе.

Преподавательская работа руководящих и других работников учреждения помимо основной работы в этом же учреждении без занятия штатной должности осуществляется в основное рабочее время, либо за пределами основного рабочего времени в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности. Этот вопрос в каждом отдельном случае решается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

Перед началом учебного года руководитель колледжа проверяет документы о стаже педагогической работы, наличии или подтверждении квалификационной категории преподавателей, устанавливает им часовую нагрузку, утверждает тарификационные списки.

В тарификационных списках рассчитывается месячная заработная плата педагогических работников колледжа, которая состоит из:

- расчета оплаты за педагогическую нагрузку, определяемую путем умножения часовой ставки заработной платы на установленный объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев;
- доплаты за проверку письменных работ;
- доплаты за классное руководство;
- руководство цикловыми методическими комиссиями;
- заведование кабинетами.

Оклад, рассчитанный за час, определяется путем деления оклада на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа)

Установленная в тарификационном списке месячная заработная плата преподавателю выплачивается за работу в течение всего учебного года.

За время работы в период зимних и летних каникул, обучающихся оплата труда преподавателей колледжа производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.6. Работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды доплат в соответствии с Приложением № 3 «Положение о стимулирующих выплатах»

- за проверку письменных работ от 10 до 15 % от часовой заработной платы преподавателя;
- за заведование учебным кабинетом 15 % от оклада (должностного оклада);
- за классное руководство 15 % от оклада;
- за руководство цикловой методической комиссией в колледже – 15 % от оклада (должностного оклада).

Данные выплаты устанавливаются приказом директора колледжа на учебный год.

6.7. Заработная плата педагогических работников, непосредственно задействованных в оказании платных образовательных услуг, определяется в зависимости от фактически выполненного объема работ (количества отработанных часов). Оплата труда за счет средств от платных услуг производится в соответствии с «Положением об оказании

платных образовательных услуг в БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»» (приложение № 4).

6.8. Разовые премии устанавливаются в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере и максимальными размерами не ограничены.

Разовые премии могут выплачиваться по следующим основаниям:

- премии к общегосударственным праздникам 23 февраля, 8 марта, День медицинского работника, День учителя;
- за особые заслуги перед колледжем;
- премии к юбилейным датам, в связи с выходом на пенсию;
- за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников колледжа;
- премии за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, за иные виды деятельности, носящие разовый характер и непредусмотренные должностными обязанностями работника.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Воронежской области
«Борисоглебский медицинский
колледж»

Размеры

выплат компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или)
опасными и иными условиями труда

Подкласс вредных условий труда	Размер выплаты к должностному окладу, %
3.1	4%
3.2	5%
3.3	6%
3.4	7%
4.0.	8%

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда.

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Воронежской области
«Борисоглебский медицинский колледж»

**Размеры
надбавки к должностному окладу за квалификационную категорию**

Наименование квалификационной категории	Рекомендуемый размер надбавки за квалификационную категирию к должностному окладу
Первая квалификационная категория	5 %
Высшая квалификационная категория	10 %

Приложение №3
К Положению об оплате труда работников
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Воронежской области
«Борисоглебский медицинский колледж»

Положение о стимулирующих выплатах

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, уставом колледжа, Положением об оплате труда работников БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» и применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж».

Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам колледжа, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда, направлено на стимулирование работников колледжа к более качественному, эффективному, результативному труду.

При назначении выплат стимулирующего характера работникам колледжа в целом учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- интенсивность и высокие результаты работы;

- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях).

1.2 Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда, которая составляет не менее 30% фонда оплаты труда работников колледжа.

1.3 В данное положение могут вноситься дополнения и изменения связанные с производственной необходимостью и (или) изменением в законодательстве.

II. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления.

В целях повышения качества деятельности колледжа, стимулирования результативности и качества труда его работников устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за квалификацию;
- за качество выполняемых работ, по системным показателям;
- разовые стимулирующие выплаты (премии).

2.1 За интенсивность и высокие результаты работы настоящим Положением предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- За интенсивность и высокие результаты работы - ежемесячная доплата, устанавливаемая на определенный срок в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер стимулирующей выплаты утверждается приказом директора.

- За руководство Предметно-цикловой комиссией - ежемесячная доплата в размере 15 % должностного оклада;

- За классное руководство - ежемесячная доплата в размере 15% должностного оклада;

- За заведование кабинетом - ежемесячная доплата в размере 15 % должностного оклада;

- За проверку письменных работ 10 % по предметам: математика, иностранный язык, физика, химия; 15 % по предметам: русский язык, литература от часовой заработной платы;

2.2 Стимулирующие выплаты за квалификацию определяется в процентах от должностного оклада и предусмотрены в следующих размерах:

- За I квалификационную категорию – 5% от часовой заработной платы;

- За высшую квалификационную категорию – 10% от часовой заработной платы.

Данный вид стимулирующих выплат выплачивается ежемесячно.

2.3 Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ назначаются за результаты работы по системным показателям на основании критериев оценки согласно Приложению, N 1, Приложение № 2 настоящего Положения.

Критерии оценки качества и результативности труда работников колледжа разрабатываются колледжем самостоятельно.

Для проведения мониторинга профессиональной деятельности работников колледжа разрабатывается Лист самооценки педагогических работников и сотрудников БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж».

2.4 Разовые стимулирующие выплаты (премии) устанавливается в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере и максимальными размерами не ограничены.

Разовые стимулирующие выплаты могут выплачиваться по следующим основаниям:

- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства колледжа;

- за подготовку и проведение конференций, семинаров, выставок, спортивных и культурных мероприятий и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью колледжа;

- за подготовку, написание и издание учебников, учебных и методических пособий.

III Порядок выплаты стимулирующего характера директору колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера.

3.1. Директору колледжа, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера (ежемесячные, по итогам работы за определенный период (премии за полугодие, за год) и единовременные).

3.2. Премирование заместителей директора и главного бухгалтера колледжа за определенный период (месяц, полугодие, год) осуществляется на основании показателей и критериев эффективности их деятельности согласно Приложению №3, устанавливаемых директором колледжа.

3.3. Единовременные премии могут выплачиваться к юбилейным, праздничным датам, в связи с присуждением почетных званий, с награждением государственными и ведомственными наградами, выходом на пенсию.

3.4. Премирование директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера по итогам работы за определенный период производится на основании решения:

для директора колледжа – департамента здравоохранения Воронежской области;

для заместителей директора и главного бухгалтера — директором колледжа.

3.5. Материальная помощь заместителям директора колледжа и главному бухгалтеру может выплачиваться в размере не более одного должностного оклада на основании их личных заявлений при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; несчастном случае, краже, пожаре, тяжелом материальном положении или заболевании работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника; рождении ребенка; вступлении в брак и других случаях. В случае смерти работника материальная помощь оказывается его близким родственникам.

Выплата материальной помощи производится в пределах фонда оплаты труда.

3.6. Решение о премировании, о лишении премии полностью или частично, о выплате единовременных премий, о материальной помощи принимаются:

в отношении директора колледжа – департаментом здравоохранения Воронежской области;

в отношении заместителей директора и главного бухгалтера - директором колледжа.

IV. Другие виды материального поощрения сотрудников.

4.1. Стимулирующий фонд оплаты труда в пределах средств, установленных настоящим Положением, может быть использован для оказания материальной помощи сотрудникам.

Материальная помощь может выплачиваться работникам колледжа при наличии финансовых средств, с целью оказания мер социальной поддержки.

4.2. Оказание материальной помощи производится приказом директора колледжа по письменному заявлению работника. В приказе о выплате материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

Работникам колледжа может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- по состоянию здоровья работника
- по случаю смерти близких родственников
- в связи с тяжелым материальным положением
- по случаю стихийного бедствия
- в связи с травмой или несчастным случаем на производстве
- в связи с рождением ребенка
- в связи с бракосочетанием
- и др.

V. Заключительные положения.

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах выделенных средств за счет субсидии на выполнение государственного задания, а также поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

5.2. Стимулирующие выплаты, выплаченные штатным преподавателям и сотрудникам колледжа, учитываются при расчете среднемесячной заработной платы для начисления отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, других выплат, предусмотренных Трудовым Кодексом

5.3. Стимулирующие выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

5.4. Настоящее Положение вводится в действие с 01.10.2019 г. и действует до его пересмотра или отмены.

Приложение № 1
к Положению
о стимулирующих выплатах

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Специалист по кадрам, архивариус	100%
1	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности.	10%
2	Своевременное и качественное оформление, заполнение документации по профилю деятельности. Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ.	20%
4	Интенсивность выполнения дополнительного объема работ, вызванного изменением законодательства, требованиями вышестоящих организаций и др.	10%
5	За подготовку оперативной (внеплановой) отчетности и информации.	10%
6	Организация работы по аттестации медицинских работников ЛПУ.	20%
7	Учет военнообязанных работников (специалист по кадрам).	20%
8	Организация и контроль прохождения работниками обязательного предварительного и периодического (ежегодного) медицинского осмотра.	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Программист	100%
1	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	20%
2	Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования (ПК). Эффективное использование материальных ресурсов.	20%
3	Подключение дополнительных внешних устройств к ПК с целью расширения технических возможностей, создания сети, комплексов.	20%
4	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций.	20%
5	Своевременное размещение информации на официальном сайте колледжа.	20%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Юрисконсульт	100%
1	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности.	20%
2	Своевременная и качественная разработка документов правового характера (локальные акты, договоры, контракты и др.). Осуществление методического руководства правовой работой в колледже.	20%
3	Организация и проведение закупок для нужд колледжа.	20%
4	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ.	20%
5	Осуществление правовой экспертизы и своевременное внесение изменений, дополнений в локальные акты колледжа.	20%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Бухгалтер, кассир	100%
1	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности.	20%
2	За работу в различных специализированных программах по бухгалтерскому учёту и отчётности.	20%
3	За подготовку оперативной (внеплановой) отчетности и информации. Участие в разработке нормативно-правовой базы учреждения.	20%
4	Подготовка документации, финансово-экономических обоснований, финансовых отчетов по целевым программам (проектам, программ развития учреждения и др.).	20%
5	Интенсивность и высокая ответственность при учете денежных средств, начисление, перерасчет и другие выплаты, связанные с меняющимся законодательством и нормативными актами.	20%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Секретарь учебной части	80%

1	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности.	10%
2	Ведение делопроизводства с применением компьютерных технологий.	10%
3	Оказание эффективного содействия в учебно-воспитательном процессе преподавателям и студентам. Работа с родителями.	10%
4	Качественная работа с документацией, требующей особого хранения и учета. Соблюдение сроков исполнения документации (подготовки приказов, внесения документов в личные дела студентов, заполнение дипломов, выдачи справок, и др.).	20%
5	Качество и своевременность оформления документов строгой отчетности (формы СПО-1 и СПО-2).	10%
6	За подготовку оперативной (внеплановой) отчетности и информации.	20%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
<i>Заведующий учебной частью</i>		100%
1	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности.	10%
2	Ведение делопроизводства с применением компьютерных технологий.	10%
3	Обеспечение сохранности оборудования и другого имущества, методических материалов, средств обучения учебно-методических кабинетов. Организация и проведение мероприятий по охране труда работников учреждения.	10%
4	Оказание эффективного содействия в учебно-воспитательном процессе преподавателям и студентам. Работа с родителями.	10%
5	Качественная работа с документацией, требующей особого хранения и учета. Соблюдение сроков исполнения документации (подготовки приказов, внесения документов в личные дела студентов, заполнение дипломов, выдачи справок, и др.).	10%
6	Качество и своевременность оформления документов строгой отчетности (формы СПО-1 и СПО-2).	10%
7	Профориентационная работа среди обучающихся и родителей.	10%
8	Качество разработанных методических, дидактических, диагностических и др. материалов по факту наличия в метод. кабинете колледжа или учебной части.	10%
9	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ.	10%
10	Организация работы по допризывной подготовке. Подготовка студентов к участию в спортивных и военно-патриотических мероприятиях различного уровня.	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Документовед	80%
1	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	10%
2	Своевременное и качественное оформление, заполнение документации по профилю деятельности.	10%
3	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ.	10%
4	Создание и использование в работе банков данных, необходимых для работы учреждения.	10%
5	Интенсивность выполнения дополнительного объема работ (КПК), работ, вызванных изменением законодательства, требованиями вышестоящих организаций и др.	10%
6	За подготовку оперативной (внеплановой) отчетности и информации.	10%
7	Участие в разработке нормативно-правовой базы учреждения.	10%
8	Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Заведующий хозяйством	80%
1	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности.	10%
2	Организация безаварийной работы автотранспорта в колледже. Контроль прохождения предрейсового медицинского осмотра водителя.	10%
3	Осуществление контроля качества и организации проведения текущих и капитальных ремонтных работ.	10%
4	Внедрение мероприятий по повышению энергоэффективности колледжа.	10%
5	Качественная работа по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа.	10%
6	За подготовку оперативной (внеплановой) отчетности и информации.	10%
7	Создание максимально комфортных и безопасных условий обучения и работы коллектива.	10%
8	Контроль за соблюдением правил санитарии и гигиены.	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Водитель автомобиля	90%
1	Своевременное и качественное выполнение работы по должности.	10%
2	Наличие 2-х и более водительских категорий.	10%
3	Безаварийная работа, обеспечение безопасной перевозки пассажиров.	20%
4	Отсутствие нарушений ПДД.	10%
5	Качественное выполнение комплекса работ по ремонту, техническому обслуживанию и содержанию управляемого автомобиля.	10%
6	Содержание закрепленного транспортного средства в технически исправном состоянии и чистом виде.	10%
7	Выполнение особо важных и срочных заданий.	10%
8	Знание маршрута поездки.	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Педагог - психолог	100%
1	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	10%
2	Своевременное и качественное оформление, заполнение документации по профилю деятельности.	10%
3	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ. Применение в деятельности современных профессиональных технологий	10%
4	Проведение мониторинга здоровьесберегающей среды в колледже.	10%
5	Интенсивность выполнения дополнительного объема работ, вызванного изменением законодательства, требованиями вышестоящих организаций и др.	10%
6	Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности и информации.	10%
7	Участие в разработке нормативно-правовой базы учреждения.	10%
8	Положительная динамика коррекции развития обучающихся.	10%
9	Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учете у психолога.	10%
10	Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций.	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Лаборант	50%
1	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	5%
2	Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования (ПК), технических средств обучения, лабораторного оборудования.	10%
3	Оказание эффективного содействия в учебно-воспитательном процессе преподавателям и обучающимся. Участие в организации проведения творческих мероприятий (проведение конкурсов, концертов, фестивалей, др.)	10%
4	Проведение профилактических мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся, предупреждению и распространению инфекционных и паразитарных заболеваний.	15%
5	Эффективное использование материальных ресурсов прикрепленных кабинетов.	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Методист	70%
1	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности.	10%
2	Обеспечение методической документацией с применением компьютерных технологий.	10%
3	Обеспечение сохранности оборудования и другого имущества, методических материалов, средств обучения учебно-методических кабинетов.	10%
4	Оказание эффективного содействия в учебно-воспитательном процессе преподавателям и обучающимся. Работа с родителями.	10%
5	Качество и своевременность оформления документов строгой отчетности (формы СПО-1 и СПО-2).	10%
6	Профориентационная работа среди обучающихся и родителей.	10%
7	Качество разработанных методических, дидактических, диагностических и др. материалов по факту наличия в методическом кабинете колледжа или учебной части.	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
-------	-------------------------	--

Вахтер		50%
1	Своевременное и качественное выполнение работ по должности.	10%
2	Строгий контроль входа и выхода людей, посещающих учреждение.	10%
3	Выполнение инструкций по охране объекта на прилегающей территории.	10%
4	Соблюдения порядка приема и сдачи дежурства, выдачи ключей от помещений.	10%
5	Соблюдение правил санитарии и гигиены, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
Гардеробщик		50%
1	Своевременное и качественное выполнение работ по должности.	10%
2	Участие в подготовке колледжа к началу учебного года, осенне-зимнему сезону.	10%
3	Участие в проведении текущих и генеральных уборок.	10%
4	Эффективное использование материальных ресурсов.	10%
5	Соблюдение правил санитарии и гигиены, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
Слесарь-сантехник		50 %
1	Своевременное и качественное выполнение работ по должности.	10%
2	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций.	10%
3	Обеспечение бесперебойной работы оборудования, коммунальных систем, теплоснабжения, водоснабжения, канализации.	10%
4	Исполнение правил (норм, инструкций) использования, обслуживания сантехнического оборудования (проведения профилактических мероприятий в соответствующие сроки), хранения вверенных ему технических средств.	10%
5	Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону.	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки
-------	-------------------------	-------------------------------

		(в % от должностного оклада)
	Столяр	65%
1	Своевременное и качественное выполнение работ по должности.	10%
2	Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону.	10%
3	Участие в проведении текущих и генеральных уборок.	10%
4	Исполнение правил (норм, инструкций) использования, обслуживания (проведения профилактических мероприятий в соответствующие сроки), хранения вверенных ему технических средств, инструментов.	10%
5	Выполнение срочных и непредвиденных работ (устранение аварий и др.).	15%
6	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности.	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Сторож	50%
1	Своевременное и качественное выполнение работ по должности.	10%
2	Строгий контроль входа и выхода людей, посещающих учреждение.	10%
3	Выполнение инструкций по охране объекта на прилегающей территории.	10%
4	Соблюдения порядка приема и сдачи дежурства, выдачи ключей от помещений.	10%
5	Соблюдение правил санитарии и гигиены, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Уборщик служебных помещений	50%
1	Своевременное и качественное выполнение работы по должности.	10%
2	Соблюдение правил санитарии и гигиены на убираемом участке.	10%
3	Качественное проведение генеральных уборок.	10%
4	Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону.	10%
5	Эффективность использования материальных ресурсов.	10%

--	--	--

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Уборщик территории	50%
1	Своевременное и качественное выполнение работы по должности.	10%
2	Обрезка сухих растений на клумбах, веток на деревьях, полив цветов.	10%
3	Выполнение срочных и непредвиденных работ.	10%
4	Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону.	10%
5	Эффективность использования материальных ресурсов.	10%

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки (в % от должностного оклада)
	Электрик	65%
1	Своевременное и качественное выполнение работ по должности.	10%
2	Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону.	10%
3	Участие в проведении текущих и генеральных уборок.	10%
4	Исполнение правил (норм, инструкций) использования, обслуживания (проведения профилактических мероприятий в соответствующие сроки), хранения вверенных ему технических средств, инструментов.	10%
5	Выполнение срочных и непредвиденных работ (устранение аварий и др.).	15%
6	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности.	10%

Приложение № 2
к Положению
о стимулирующих выплатах

Показатели и критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников для установления стимулирующих (премиальных) выплат.

№ п/п	Показатели	Индикатор	Сроки выплаты	Расчет показателя	Максимальный размер выплаты (% от оклада с доплатами и надбавками согласно утвержденной тарификации)
1 Критерий (К1) Результативность обучения по дисциплине/модулю					
1.	Успеваемость обучающихся по дисциплине/модулю (зачетные и экзаменационные ведомости).	Доля обучающихся, успевающих по преподаваемой дисциплине/модулю от общей численности, %	по итогам семестра	100% - 5 баллов 95-99% - 4 балла 85-94% - 3 балла 80-84% - 2 балла 75-79% - 1 балл	25% за 30 баллов
2.	Качество знаний по результатам самооценки (по 5-ти бальной системе).	Доля обучающихся, получивших по преподаваемой дисциплине/модулю оценки «4» и «5» от общей численности, %	по итогам семестра	100-70% - 5 баллов 69-40% - 4 балла 39-25% - 3 балла 24-10% - 2 балла менее 10% - 0 баллов	
3.	Качество знаний по результатам независимой оценки: срезовые контрольные работы, УП, ПП, ВКР (по 5-ти бальной системе).	Доля обучающихся, получивших по преподаваемой дисциплине/модулю оценки «4» и «5» от общей численности, %	по итогам семестра	100-70% - 5 баллов 69-40% - 4 балла 39-25% - 3 балла 24-10% - 2 балла менее 10% - 0 баллов	
4.	Индивидуальные учебные достижения обучающихся (участники, победители)	Количество баллов определяется путем суммирования	по итогам семестра	<i>Международный уровень</i> Победитель – 30 баллов;	

	профессиональных конкурсов, проектов, олимпиад, научно-практических конференций, соревнований, турниров и др.)	при условии участия: - нескольких обучающихся в одном мероприятии; - одного и того же обучающегося в мероприятиях разного уровня; - одного и того же обучающегося в нескольких мероприятиях. Баллы за достижения обучающихся на уровне колледжа суммируются, но при наличии более 10 достижений выставляется единая оценка в 10 баллов.		Призер, лауреат, номинант – 25 баллов; Участник – 20 баллов. <i>Федеральный уровень</i> Победитель – 25 баллов; Призер, лауреат, номинант – 20 баллов; Участник – 15 баллов. <i>Региональный уровень</i> Победитель – 20 баллов; Призер, лауреат, номинант – 15 баллов; Участник – 10 баллов. <i>Муниципальный уровень</i> Победитель – 10 баллов; Призер, лауреат, номинант – 5 баллов; Участник – 3 балла. <i>Внутриколледжный</i> Победитель – 5 баллов; Призер, лауреат, номинант – 3 балла; Участник – 1 балл.	
5.	Посещаемость обучающихся по дисциплине/модулю.	Доля обучающихся, не имеющих пропуски без уважительной причины по преподаваемой дисциплине/модулю от общей численности, %	по итогам семестра	95-100% - 5 баллов 90-94% - 4 балла 85-89% - 3 балла 80-84% - 2 балла 75-79% - 1 балл Менее 75% - 0 баллов	
6.	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, их родителей и законных	Количество зарегистрированных обращений.	по итогам семестра, за год	0 обращений – 5 баллов 1 и более – 0 баллов	

	представителей по поводу конфликтных ситуаций.				
2 Критерий (К2) Учебная работа по дисциплине/модулю, проводимая за рамками учебных занятий (кружки, секции, предметные и цикловые недели, декады, месячники, факультативы)					
1.	Сохранение доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях колледжа.	Доля обучающихся должна быть не ниже 90% на конец семестра по отношению к началу семестра, %	по итогам семестра	90-100% - 5 баллов 80-89% - 3 балла 70-79% -2 балла	10% за 20 баллов
2.	Участие обучающихся, подготовленных преподавателем, в учебно-исследовательской работе.	Общее количество баллов должно составлять не более 10	по итогам семестра	За 1 участника – 5 баллов	
3.	Наличие персональных достижений обучающихся, выходящих за пределы учебных программ.	В зависимости от уровня, частоты, результатов участия в мероприятиях.	по итогам семестра, за год	За 1 участника – 5 баллов	
4.	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством преподавателя.	Разнообразие форм внеучебной деятельности по дисциплине/модулю.	по итогам семестра	За 1 проект – 5 баллов	
3 Критерий (К3) Результативность учебно-методической и инновационной деятельности преподавателя					

1.	Презентация собственной педагогической деятельности.	Участие в профессиональных конкурсах разного уровня. Количество баллов определяется путем суммирования при условии участия в нескольких конкурсах.	по итогам семестра	<p><i>Федеральный уровень</i> Победитель – 20 баллов; Призер, лауреат, номинант – 15 баллов; Участник – 12 баллов.</p> <p><i>Региональный уровень</i> Победитель – 15 баллов; Призер, лауреат, номинант – 12 баллов; Участник – 10 баллов.</p>	40% за 75 баллов
				<p><i>Муниципальный уровень</i> Победитель – 8 баллов; Призер, лауреат, номинант – 7 баллов; Участник – 5 балла.</p> <p><i>Внутриколледжный</i> Победитель – 5 баллов; Призер, лауреат, номинант – 3 балла; Участник – 1 балл.</p>	
2.	Инновационное творчество преподавателя.	Разработка и внедрение методик преподавания и воспитания, прошедших экспертизу на разных уровнях	по итогам семестра	<p>Колледжный – 5 баллов</p> <p>Муниципальный – 7 баллов</p> <p>Региональный – 10 баллов</p> <p>Федеральный – 15 баллов</p>	
3.	Обобщение собственного педагогического опыта.	Количество публикаций материалов в официальных печатных изданиях, методических сборниках, научных, профессиональных	по итогам семестра	<p>Региональные – 3 балла за публикацию;</p> <p>Федеральные – 5 баллов за публикацию;</p> <p>Международные – 7 баллов за публикацию.</p>	

		х и педагогических изданиях.		
4.	Популяризация собственного педагогического опыта.	Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, педсоветов, конференций, выступлений и др.	по итогам семестра	Колледжное мероприятие – 5 баллов за каждое; Муниципальное – 7 баллов; Региональное – 10 баллов за каждое; Федеральное – 15 баллов за каждое; Международное – 20 баллов за каждое.
5.	Экспертно – аналитическая деятельность.	Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий (групп, советов, жюри конкурсов).	по итогам семестра, за год	Колледжные – 3 балла; Муниципальные – 5 баллов; Региональные – 7 баллов.
6.	Использование современных информационно-коммуникационных образовательных технологий.	Проведение не менее 10% занятий с использованием ТСО.	по итогам семестра	10-25% - 10 баллов; 25-50% - 15 баллов; Более 50% - 20 баллов. Наличие собственного сайта/блога – 5 баллов.
7.	Утвержденная ЦМК деятельность по овладению и внедрению нового учебного материала по дисциплинам/модулям.	Количество часов, отведенных на новый учебный материал по каждой дисциплине/модулю в соответствии с утвержденным учебным планом.	по итогам семестра, за год	до 32 часов – 5 баллов; до 64 часов – 10 баллов; свыше 64 часов – 15 баллов.
8.	Разработка учебно-нормативной документации, УМК (формат А4).	Количество баллов определяется путем суммирования при условии осуществления деятельности разных видов.	по итогам семестра, за год	Разработанная рабочая программа по учебной дисциплине – 5 баллов; Разработанный профессиональный модуль – 10 баллов; Участие в разработке ПМ – 5 баллов;
9.	Разработка дидактических материалов.	Учитывается количество, коэффициент сложности	по итогам семестра	<i>Демонстрационные</i> (карточки, слайды, инструкции,

		разработки и учебное время, на которое они рассчитаны.		опорные конспекты, КИМы) не менее 15 штук – 3 балла; <i>Обучающие</i> (программы, видеоуроки не менее 30 минут) – 5 баллов; <i>Имитационные игры и тренажеры</i> – 7 баллов.	
10.	Результаты профессиональной деятельности.	Профессиональные достижения (почетные грамоты, благодарственные письма, приказы о награждениях и поощрениях, отзывы работодателей и др. заслуги).	по итогам семестра, за год	Международный уровень – 5 баллов; Федеральный уровень – 4 балла; Региональный уровень – 3 балла; Муниципальный уровень – 2 балла; Уровень колледжа – 1 балл.	

4 Критерий (К4) Результативность работы с учебно-нормативной документацией.

1.	Своевременность и качество оформления отчетной документации.	Правильность оформления журналов, ведомостей, протоколов, зачетных книжек, сдача отчетов в установленные сроки.	по итогам семестра, за год	Максимум – 5 баллов. Несвоевременная (более 1 раза) сдача документов – минус 4 балла; Нарушения (систематические) в заполнении классных журналов – минус 4 балла; Невыполнение плана мероприятий – минус 3 балла.	5% за 5 баллов
----	--	---	----------------------------	--	----------------

5 Критерий (К5) Внеучебная общекультурная и воспитательная деятельность преподавателя

1.	Количество пропусков в курируемой учебной группе (без уважительной причины).	Доля обучающихся, имеющих пропуски без уважительной причины от общей численности, %	по итогам семестра	21-30% - 1 балл 16-20% - 2 балла До 15% - 3 балла	20% за 44 балла
2.	Отсутствие неуспевающих обучающихся в курируемой учебной группе.	Доля неуспевающих обучающихся от общей численности, %	по итогам семестра	отсутствие – 5 баллов; не успевают до 15% - 3 балла; 16-20% - 2 балла; 21-30% - 1 балл	

3.	Своевременность и качество оформления отчетной документации классного руководителя группы.	Правильность оформления журналов, сводных ведомостей оценок, зачетных книжек, сдача отчетов в установленные сроки.	по итогам семестра	Максимум – 5 баллов. Несвоевременная (более 1 раза) сдача документов – минус 4 балла; Нарушения (систематические) в заполнении классных журналов – минус 4 балла; Невыполнение плана мероприятий – минус 3 балла.
4.	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством куратора группы.	Помощь пожилым людям, инвалидам, детям-сиротам, благоустройство территории, формирование ЗОЖ и др.	по итогам семестра, за год	За каждый проект – 3 балла (максимальный балл – 9).
5.	Подготовка и обеспечение участия обучающихся в мероприятиях и акциях, проводимых молодежными организациями.	согласно плану работы.	по итогам семестра, за год	Муниципальные – 5 баллов; Региональные – 6 баллов; Федеральные – 7 баллов.
6.	Участие в общеколледжных внеаудиторных мероприятиях (родительские собрания, классные часы и др.)	в соответствии с планом воспитательной работы	по итогам семестра, за год	Максимум – 5 баллов
7.	Организация экскурсий, походов, посещение культурно-просветительских мероприятий	в соответствии с планом работы классного руководителя	по итогам семестра	Максимум – 5 баллов
8.	Трудоустройство выпускников.	Доля выпускников, трудоустроенных по специальности от общего количества, %	по итогам семестра, за год	80-100% - 5 баллов; 60-79% - 3 балла; Менее 60% - 1 балл

9.	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны непосредственного руководителя, жалоб родителей.	Количество обоснованных замечаний, жалоб.	по итогам семестра, за год	0 – 5 баллов 1-2 – 3 балла 3 и более – 0 баллов
10.	Организация мероприятий по патриотическому и гражданскому воспитанию, допризывной подготовке.	Уровень реализации по отчетам о проведенных мероприятиях.	по итогам семестра, за год	За каждое мероприятие – 3 балла (максимальный балл – 9)

Приложение № 3
к Положению
о стимулирующих выплатах

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для установления стимулирующей надбавки за высокие результаты работы за отчетный период главного бухгалтера

№ п.п	Наименование показателя	Размер выплаты (% от должностного оклада)	Условия получения выплаты	Сроки выплаты
1.	Отсутствие замечаний, нарушений, штрафов, зафиксированных при внутренних и внешних проверках контролирующими органами.	10%	Отсутствие дисциплинарного взыскания, наличие фонда оплаты труда, достижение показателей эффективности за отчетный период.	ежемесячно
2.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на качество работы.	10%	Устанавливает Работодатель в соответствии с приказом по учреждению.	
3.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода.	10%		
4.	Отсутствие фактов нецелевого, неэффективного (нерезультативного), неправомерного использования бюджетных средств, прочих финансовых нарушений, отраженных в актах	10%		

	проверок контролирующих органов.			
5.	Соблюдение сроков исполнения ответов на входящую документацию (письма, запросы и др.). Отсутствие нарушения сроков представления отчетности в вышестоящие организации.	10%		

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для установления стимулирующей надбавки за высокие результаты работы за отчетный период заместителя директора по учебной работе

№ п.п	Наименование показателя	Размер выплаты (% от должностного оклада)	Условия получения выплаты	Сроки выплаты
1.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на качество работы.	10%	Отсутствие дисциплинарного взыскания, наличие фонда оплаты труда, достижение показателей эффективности за отчетный период. Устанавливает Работодатель в соответствии с приказом по учреждению.	ежемесячно
2.	Сохранение контингента обучающихся в отчетном периоде (отсев учащихся) - не более 5%.	10%		
3.	Сохранение доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях колледжа (90-100%).	10%		
4.	Участие в разработке учебно-методической, отчетной документации и локальных нормативных актов.	10%		
5.	Наличие собственного интернет-сайта колледжа и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии.	10%		

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для установления стимулирующей надбавки за высокие результаты работы за отчетный период заместителя директора по воспитательной работе

№ п.п	Наименование показателя	Размер выплаты	Условия получения выплаты	Сроки выплаты
-------	-------------------------	----------------	---------------------------	---------------

		(% от должностного оклада)		
1.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на качество работы.	10%	Отсутствие дисциплинарного взыскания, наличие фонда оплаты труда, достижение показателей эффективности за отчетный период. Устанавливает Работодатель в соответствии с приказом по учреждению.	ежемесячно
2.	Участие колледжа в реализации программ и проектов различного уровня, в том числе целевых.	10%		
3.	Сохранение доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях колледжа (90-100%).	10%		
4.	Организация деятельности волонтерского движения.	10%		
5.	Осуществление эффективного сотрудничества с организациями культуры, спорта, молодежной политики, общественными организациями и др.	10%		

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для установления стимулирующей надбавки за высокие результаты работы за отчетный период заместителя директора по практическому обучению

№ п.п	Наименование показателя	Размер выплаты (% от должностного оклада)	Условия получения выплаты	Сроки выплаты
1.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на качество работы.	10%	Отсутствие дисциплинарного взыскания, наличие фонда оплаты труда, достижение показателей	ежемесячно

2	Составление и корректировка расписания практических занятий в соответствии с учебным планом.	10%	эффективности за отчетный период. Устанавливает Работодатель в соответствии с приказом по учреждению.
3.	Участие в разработке учебно-методической, отчетной документации и локальных нормативных актов по УП и ПП.	10%	
4.	Организация и проведение курсов обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам.	10%	
5.	Подбор и расстановка педагогических кадров на курсах повышения квалификации.	10%	

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда работников
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Воронежской области
«Борисоглебский медицинский колледж»

Рассмотрено
на Совете колледжа
Протокол № 2
№ 48/ОД
от 03.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом БПОУ ВО
«Борисоглебскмедколледж»

от «08» апреля 2021г.

**«Положение об оказании платных образовательных услуг в БПОУ ВО
«Борисоглебскмедколледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оказания платных образовательных услуг бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж» (далее- Положение, Организация, Колледж) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441.

1.2. Настоящее Положение определяет правила организации, виды и порядок оказания платных образовательных услуг в Колледже. Положение регулирует отношения, возникающие между заказчиком, обучающимися и исполнителем при оказании платных образовательных услуг.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

Исполнитель – организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся- БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» (далее – Колледж);

Обучающийся – физическое лицо осваивающее образовательную программу;

Платные образовательные услуги- осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и(или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее- договор).

1.4. Платные образовательные услуги представляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей населения, обеспечения необходимых условий для профессионального развития и самоопределения обучающихся, привлечение внебюджетных источников финансирования.

1.5. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

1.6. Организация вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.7. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему Организацией образовательных услуг.

1.8. Организация обязана обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

2. Перечень платных образовательных услуг.

2.1. Колледж оказывает следующие виды платных образовательных услуг:

- обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования, осуществляемое сверх финансируемых за счет средств областного бюджета контрольных цифр приема обучающихся;

- обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки);

- другие платные образовательные услуги в соответствии с уставом Колледжа.

2.2. Содержание и объем платных образовательных услуг определяется профессиональными программами, программой курса, учебным планом.

3. Информация о платных образовательных услугах.

3.1. Организация обязана до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.2. Организация обязана довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объёме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. До Заказчиков и обучающихся доводятся следующие сведения : нормативно-правовые документы; наименование и место нахождения Исполнителя, а также сведения о наличии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего; уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения; перечень и стоимость дополнительных платных образовательных услуг; порядок приема и требования к потребителям услуг; учебный план на платные образовательные услуги; учебные программы, по которым происходит обучение.

3.4. Информация, предусмотренная п.п. 3.1. и 3.3 настоящего Положения, предоставляется Организацией в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

4. Порядок организации и оказания платных образовательных услуг.

4.1. Для организации платных образовательных услуг Организация:

- изучает спрос на платные образовательные услуги и определяет предполагаемый контингент обучающихся, осуществляет информационную деятельность;

- создает условия для предоставления платных образовательных услуг с учетом требований по охране и безопасности здоровья обучающихся;

- создает необходимые условия, соответствующие действующим санитарным правилам и нормам;

- обеспечивает качественный кадровый ресурс, необходимое учебно-методическое и техническое обеспечение;

- заключает договор с Заказчиком, предусмотрев в нем характер оказываемых услуг, срок действия договора, размер и условия оплаты предоставляемых услуг, а также иные условия;

- определяет наполняемость групп для занятий в соответствии с законодательством, потребностью Заказчика и спецификой предоставляемой услуги;

- заключает трудовые и гражданские договоры со специалистами на выполнение платных образовательных услуг.

4.2. В целях оказания платных образовательных услуг Организация заключает договоры с Заказчиками.

4.3. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

А) полное наименование и сокращенное наименование Организации;

Б) место нахождения Организации;

В) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;

Г) место нахождения или место жительства заказчика;

Д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Организации и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Организации и (или) заказчика;

Е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);

Ж) права, обязанности и ответственность Организации, заказчика и обучающегося;

З) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

И) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

К) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определённого уровня, вида и (или) направленности);

Л) форма обучения;

М) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

Н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

О) порядок изменения и расторжения договора;

П) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

4.4. Договор о предоставлении платных образовательных услуг не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определённого уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее – поступающие), и обучающихся и снижать уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании.

4.5. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Колледжа на дату заключения договора.

4.6. Платные образовательные услуги осуществляются за счет средств, полученных по договорам на оказание указанных услуг.

4.7. Заказчик обязан оплатить оказываемые платные образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре.

4.8. Определение стоимости платных образовательных услуг осуществляется в Организацией самостоятельно.

4.9. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год. И плановый период.

4.10. Оплата за предоставляемые платные образовательные услуги производится в безналичном порядке на лицевой счет Колледжа, открытый в департаменте финансов Воронежской области.

4.11. Организация гарантирует безопасность и конфиденциальность получаемых от заказчиков, обучающихся и используемых при оказании платных услуг персональных данных. Обработка персональных данных возможна только с письменного согласия заказчиков.

4.12. При обращении в Организацию заказчики представляют достоверные сведения. Организация вправе проверять достоверность представленных сведений.

5. Ответственность Организации и заказчика.

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору об оказании платных образовательных услуг Организация и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

А) безвозмездного оказания образовательных услуг;

Б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

В) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков, оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами .5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора о предоставлении платных образовательных услуг и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Организацией.

5.4. Если Организация нарушила сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

А) назначить исполнителю новый срок, в течение которого Организация должна приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

Б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от организации возмещения понесенных расходов;

В) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

Г) расторгнуть договор.

5.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

5.6. По инициативе Организации договор о предоставлении платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

А) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

Б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

В) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

Г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

Д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

6. Организационные вопросы осуществления платной деятельности.

6.1. Для ведения платной образовательной деятельности привлекаются штатные сотрудники Учреждения и работники сторонних организаций.

6.2. Расчет стоимости оказываемых услуг производится на основании определения фактических финансовых затрат на единицу указанных услуг по калькуляционным статьям расходов:

- заработная плата;

- страховые взносы во внебюджетные фонды, начисленные в соответствии с действующим законодательством;
- материальные затраты;
- амортизация имущества;
- коммунальные расходы;
- командировочные расходы;
- транспортные расходы.

Затраты по калькуляционным статьям расходов составляют себестоимость платной услуги.

6.3. Руководство и финансовый контроль за платной деятельностью Учреждения осуществляют директор и главный бухгалтер.

6.4. Оплата за услуги поступает в безналичном порядке, на счет Исполнителя в банке.

7. Основные направления и порядок расходования средств от оказания платных услуг.

7.1. Доходы от ведения платной деятельности используются в соответствии с уставными целями.

7.2. Средства, полученные от оказания платных услуг, направляются на нужды Учреждения и распределяются следующим образом:

1) заработная плата работников, непосредственно оказывающих услугу, в том числе выплаты стимулирующего характера, в размере, определяемом локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, соглашениями;

2) выплаты работникам, содействующим в оказании услуг;

3) начисления на заработную плату;

4) приобретение материальных ресурсов, непосредственно связанных с оказанием услуги;

5) расходы на осуществление хозяйственной деятельности и управление, в том числе на

- хозяйственные, канцелярские товары;
- оплата за участие в конкурсах;
- командировочные расходы;
- развитие и укрепление материально-технической базы колледжа;
- приобретение учебной литературы, подписка на периодические издания;
- расходы на обучение и повышение квалификации сотрудников;
- выполнение работ по текущему ремонту здания и оборудования;
- оплата коммунальных услуг и услуг связи;
- оплата госпошлин.

7.3. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, направляются в рамках утвержденного финансового плана в следующих пропорциях:

1) не более 80 % на выплату заработной платы работникам образовательного учреждения в соответствии с «Положением по оплате труда», включая налоги.

2) не менее 20 % на материально - техническое развитие, в том числе:

- развитие учебно-материальной базы, приобретение основных средств и материальных запасов, учебных и наглядных пособий;

- проведение текущего и капитального ремонта зданий и сооружений;

- проведение текущего ремонта оборудования и инвентаря;

- оплату содержания помещения и оплату коммунальных услуг;

- другие затраты, не противоречащие законодательству РФ и Уставу колледжа.

7.4. Основным документом, определяющим распределение средств от платной деятельности по видам поступлений и по направлениям их использования, является План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

План финансово-хозяйственной деятельности разрабатывается непосредственно Учреждением и утверждается Учредителем.

7.5. В пределах имеющихся средств от платной деятельности учреждение может оказывать материальную поддержку студентам- сиротам, а также другим студентам, принимающим активное участие в спортивной, культурной жизни колледжа.

7.6. Выплата зарплаты из средств от платной деятельности, оплата прочих обязательств Учреждения производится в порядке, принятом в Учреждении.

8. Контроль и ответственность.

8.1. Учреждение, в лице директора, несет ответственность за своевременность выплаты зарплаты за счет средств от платной деятельности, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в Учреждении.

8.2. Контроль деятельности Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет директор колледжа, органы и организации, которым в соответствии с законом и иными правовыми актами РФ предоставлено право проверки деятельности образовательных учреждений.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Совета Колледжа.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

9.3. Срок действия Положения не ограничен.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке и в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

9.5. Остальные условия коллективного договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются без изменения.

9.6. С момента подписания настоящее соглашение становится неотъемлемой частью коллективного договора.

9.7. Настоящее соглашение составлено в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

от работодателя:

Директор
БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»



Л.В. Михеева
« 30 » 2026г.

от работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации БПОУ ВО
«Борисоглебскмедколледж»

О. А. Деменко
« 30 » 01 2026г.

**Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного
работника представительных органов
БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» на 2026 год.**

№ п / п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	Мед. осмотры в РБ	чел.	68	170,00	август 2026	специалист по кадрам				
2	Обучение на выездных курсах по охране труда	чел.1	1	2,5	март 2028	специалист по кадрам				
3	Обеспечение гигиеническими моющими средствами (мыло, пасты, порошки): - мыло туалетное; - чист. средство; - чист. средство; (на туалет) - рукавицы комбинированные; - перчатки х/б; - перчатки резиновые;	чел.		100,0	май 2026	заведующий хозяйством				
			40							
			40							
			40							
			15							
			100							
			100							

Ответственный по охране труда _____

Оводков А.В.

Директор
БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»
Л.В. Михеева
« 30 » 01 2026г.

Председатель первичной профсоюзной
организации работников БПОУ ВО
«Борисоглебскмедколледж»
О.А. Деменко
« 30 » 01 2026г.

**Кодекс
профессиональной этики педагогических работников
бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области
«Борисоглебский медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж», осуществляющих образовательную деятельность (далее - Кодекс), разработан на основании

- положений Конституции Российской Федерации,
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж», осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж», осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

1.4. Целями Кодекса являются:

- становление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

- содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

2. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения 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.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) 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;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) 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;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

3. Ответственность за нарушение положений Кодекса

3.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседании Педагогического Совета БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж», предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

3.2. Соблюдение педагогическим работником 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 проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Директор
БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»



Председатель первичной профсоюзной
организации работников БПОУ ВО
«Борисоглебскмедколледж»


О.А. Деменко
«30» 01 2026г.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 81 (восемьдесят один) лист
Директор БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»

Л.В. Михеева

