

И.о. директора ГАПОУ НСО  
«НОВОСИБИРСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

\_\_\_\_\_  
И.А. Тарасюк

05 апреля 2021 года



Председатель профсоюзного комитета  
ГАПОУ НСО  
«НОВОСИБИРСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

\_\_\_\_\_  
С.И. Вариасова

05 апреля 2021 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Новосибирской области

«Новосибирский медицинский колледж»

на период с 05.04.2021 по 05.04.2024



Принят на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 5 от 05 апреля 2021 года

## СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Социальное партнерство сторон Коллективного договора.

Раздел 3. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.

Раздел.4. Гарантии и компенсации при прохождении профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации и обучения Работников.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Оплата и стимулирование труда.

Раздел 7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья.

Раздел 9. Права и гарантии деятельности Профсоюзного комитета (ПК) работников Учреждения.

Раздел 10. Заключительные положения.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области "Новосибирский медицинский колледж" (далее - Учреждение, колледж) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – и.о. директора учреждения Тарасюк Наталии Александровны (далее – Работодатель);

- работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Вариасовой Светланы Ивановны (далее – профсоюзный комитет).

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;

Устав ГАПОУ НСО "Новосибирский медицинский колледж" и Отраслевое соглашение, а также принципы социального партнерства, уважения личности, охраны достоинства и гражданских прав каждого Работника.

Иные нормативные акты регулирования социально-трудовых отношений.

1.4. Работодатель признает профсоюзный комитет в лице его председателя полномочным представителем работников Учреждения, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим Коллективным договором. Стороны согласились, что ответственность за выполнение Коллективного договора несут директор Учреждения и председатель профсоюзной организации.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно

связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения и его филиалов, в том числе работников, заключивших трудовой договор о работе по совместительству, и работников, не являющихся членами профсоюза.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем Учреждения, изменениям Устава Учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа Учреждения, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.9. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Коллективный договор Учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. Условия Коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

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

1.14. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями Сторон на основе переговоров без созыва общего собрания трудового Коллектива Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора являются его неотъемлемой частью и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области.

1.15. Любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор. Коллективный договор, подписанный сторонами, направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду Новосибирской области (управление по труду мэрии города Новосибирска).

1.16. Для ознакомления Работников с текстом настоящего Коллективного договора Работодатель в течении 7 дней после подписания Договора размещает его на официальном сайте Учреждения.

1.17. Работодатель, в том числе через его полномочных представителей (администрацию), обязуется при заключении трудового договора ознакомить всех работников с Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.18. В случае принятия изменений или дополнений к Коллективному договору работодатель обязуется в течение 7 дней после подписания разместить полный текст таких изменений, дополнений для ознакомления Работников на официальном сайте Учреждения. В каждом филиале Учреждения должны быть в наличии копии действующего Коллективного договора Учреждения.

1.19. Коллективный договор утверждается общим собранием трудового коллектива Учреждения), оформленного протоколом. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от списочного состава Работников Учреждения. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство присутствующих Работников Учреждения.

1.20. Стороны Коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива Учреждения не реже одного раза в год.

1.21. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Договоров на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ). Действие настоящего коллективного договора распространяется на правоотношения Сторон, возникшие в период ведения коллективных переговоров с 01.01.2021.

1.22. Коллективный договор, подписанный сторонами, направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду Новосибирской области (управление по труду мэрии города Новосибирска).

1.23. Перечень приложений к коллективному договору, которые являются его неотъемлемой частью:

- Правила внутреннего трудового распорядка.

## **2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

2.1. Стороны в целях развития социального партнерства обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений включающие в себя:

- равноправие Сторон;
- уважение и учёт интересов Сторон;
- заинтересованность Сторон в участии в договорных отношениях;
- развитие социального партнёрства;
- соблюдение Сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей Сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия Сторонами на себя обязательств;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- ответственность Сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов содержания Коллективного договора и его выполнении, предоставлять другой стороне полную, своевременную и достоверную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.1.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров, конфликта интересов и социальной напряженности в коллективе работников.

## **2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1. Предоставлять Профсоюзному комитету (далее по тексту - ПК) по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников Учреждения, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнению 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), дополнительном профессиональном образовании работников и другую информацию в пределах их компетенции в сфере трудовых отношений.

2.2.2. Привлекать членов (председателя) ПК для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

2.2.3. Обеспечивать:

- участие ПК в работе органов управления, как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом, в том числе по реорганизации или ликвидации Учреждения;
- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав Учреждения в связи с изменением типа Учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников ПК членом Наблюдательного совета.

2.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в ПК и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия ПК.

2.3. Взаимодействие работодателя с ПК осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения ПК в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с ПК после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

**2.4. Работодатель с учетом мнения ПК (по согласованию) осуществляет (принимает):**

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);
- введение, а также отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);
- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с п.п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;
- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);
- привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (конфликте интересов);
- представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами;

**2.5. Работодатель с учетом мнения ПК принимает (утверждает) локальные нормативные акты Учреждения, устанавливающие (определяющие):**

- порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (ст.81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);



- график отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- систему оплаты труда учреждения, условия и размер выплаты стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- объем педагогической нагрузки, тарификации) (п.1.9 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);
- план и график работы Учреждения по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- график, план, расписание, регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в случае простоя, введении Работодателем режима неполного рабочего времени;
- режим рабочего времени работников в каникулярный период;

- график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, );
- введение суммированного рабочего времени;
- оплата труда педагогического работника в случае истечения срока действия его квалификационной категории;
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- график аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п.2.8 Коллективного договора);
- нормы профессиональной этики педагогических работников;

## **2.6. Профсоюзный комитет (ПК):**

2.6.1. Способствует реализации настоящего Коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.6.2. Разъясняет работникам положения Коллективного договора.

2.6.3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников - членов ПК перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссии по трудовым спорам, в суде.

2.6.4. Осуществляет контроль за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового права локальных нормативных актов, условий Коллективного договора;
- за состоянием охраны труда в учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (в том числе и электронных), за своевременностью внесения в них записей, в том

числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности и др.

2.6.5. Добивается от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с ПК (учета мотивированного мнения).

2.6.6. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии Учреждения.

2.6.7. Информировывает членов ПК о своей работе, деятельности выборных органов ПК (при наличии).

2.6.8. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов ПК.

2.6.9. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников - членов ПК.

2.6.10. Выступает инициатором начала переговоров по заключению Коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.6.11. Оказывает членам ПК помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров

2.6.12. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.

2.6.13. Оказывает помощь работникам Учреждения в получении компенсаций и гарантий предусмотренных Коллективным договором, выступает инициатором перед администрацией Учреждения.

2.6.14. Направляет учредителю (Минздрав НСО) Учреждения заявление в случае нарушения руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде,

условий Коллективного договора, соглашений с требованием об отмене таких решений вплоть до применения мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

2.6.15. Участвует в организации летнего оздоровления детей работников.

2.6.16. Совместно с Работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

2.6.17. Оказывает материальную помощь членам ПК в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения, иными возможностями ПК.

2.7. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных, стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, режима рабочего времени работников в каникулярный период принимаются с учетом мнения (по согласованию) ПК.

2.8. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.9. Стороны согласились с тем, что Работодатель заключает Коллективный договор с представителем работников - председателем ПК, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Новосибирской области законодательства и не реже одного раза в год отчитывается (в том числе через свою администрацию) перед Работниками о его выполнении.

2.10. Стороны считают, что при возникновении споров, связанных с реализацией Коллективного договора, локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, и не достигении согласия каждая сторона может обратиться по возникшему спору в государственные органы контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства или в суд.

### **3. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Заключать трудовой договор с Работником в письменной форме не менее чем в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником, один экземпляр под роспись передать Работнику в день заключения.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работников с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, Уставом Учреждения, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, антикоррупционной политикой Учреждения и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.1.3. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

3.1.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения Работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Университета, настоящим коллективным договором.

3.1.5. Оговаривать в трудовых договорах объем учебной нагрузки научно педагогических и педагогических Работников, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении с учетом мнения ПК. Объем учебной нагрузки может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Высвобождающуюся в связи с увольнением научно-педагогических и педагогических Работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем Работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

3.1.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

3.1.7. Оформлять изменения условий трудового договора только путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между Работником и Работодателем трудового договора.

3.1.8. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3

статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод научно-педагогических и педагогических Работников на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени Работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

3.1.9. Сообщать в ПК в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата Работников и о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях Работников, не позднее, чем за три месяца (часть 1 статьи 82 ТК РФ).

3.1.10. При изменении существенных условий трудового договора (ч.2.3.ст.72.2 и ст. 74 ТК РФ) Работодатель уведомляет Работника, а также ПК об этом в письменной форме не менее чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязуется в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.2. Стороны договорились, что Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.3. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

3.4. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (без обязательной отработки в течении 2-ух недель) о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;

3.5. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 Ч.1 СТ.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям,

предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах Учреждения). Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляет свободное от работы время не менее 8 часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

3.6. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах Учреждения).

3.7. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

3.8. Увольнение членов ПК 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) производит с учетом мнения ПК ( ТК РФ).

3.9. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- с более высокой производительностью труда и квалификацией
- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет, награжденные за свой труд государственными, ведомственными наградами, памятным знаком за заслуги перед Учреждением, имеющие почетные звания и Почетные грамоты;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее пяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- один из родителей, работающий в Учреждении и воспитывающий ребенка в возрасте до 16 лет (в случае если сокращению подлежат оба родителя, работающие в Учреждении по основному месту работы);
- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии)
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

3.10. Работодатель по соглашению сторон может устанавливать, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (режим гибкого рабочего времени) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это не приводит к нарушению нормального хода учебного или производственного процесса.

3.11. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника, каких либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

3.12. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается:



- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию;

3.13. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.14. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой , должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

3.15. В день увольнения работнику работодатель обязан выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, все причитающиеся выплаты и трудовую книжку (при ее наличии).

#### **4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ , ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению в том что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров нужд Учреждения.

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый учебный год с учетом перспектив развития Учреждения и с учетом мнения ПК.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовать Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств Учреждения и в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ.

4.3.2 Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015.Организовывать

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в порядке статьи 197 ТК РФ.

4.3.3. Предоставлять Работникам, проходящим профессиональную подготовку гарантии установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации (в том числе и в другую местность) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, оплатить 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).

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке предусмотренном ст.26 ТК РФ при получении ими образования соответствующего уровня впервые.

4.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по направлению Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.3.7. Содействовать Работнику, желающему пройти подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) или получить дополнительное профессиональное образование.

4.3.8. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в Учреждении), на начало нового учебного года составлять и утверждать тарификационные списки.

## **5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха условия и порядок учебной нагрузки работников Учреждения определяется Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах

часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), уставом Учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями работников, распорядком (режимом) дня, годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), иными локальными нормативными актами Учреждения утвержденными Работодателем с учетом мнения ПК.

5.2. Работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Иной график работы Работника может быть установлен трудовым договором. Ненормированный рабочий день для конкретных должностей устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3 Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается в Учреждении соответствующим приказом с учетом мотивированного мнения ПК. Педагогические Работники должны быть ознакомлены под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.5. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и уменьшением контингента обучающихся.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников меньше или больше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

5.7. В случае изменения объёма учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки с указанием причины изменений (за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора) и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником.

5.8. Предоставление учебной нагрузки руководителю, его заместителям, руководителям структурного подразделения (филиала), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием, методических кабинетов и др.) осуществляется с учетом мнения ПК и при условии, если данные работники, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее ставки.

5.9. Учебная нагрузка непедагогических работников, ведущих учебную нагрузку помимо основной работы, устанавливается Руководителем Учреждения с учетом мнения ПК. Данная учебная нагрузка, выполняемая указанными лицами в пределах рабочего времени по основному месту работы, оформляется на условиях совмещения профессий путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору по основной должности.

5.10. Определение учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях в соответствии с главами I-IV Приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 и распределяется между другими педагогическими работниками до выхода основного работника.

5.11. Устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю для Работников Учреждения в возрасте от 16 до 18 лет.

5.12. Составлять расписание учебных занятий с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника не допускающего перерывов между занятиями более трех часов подряд, но с приоритетом относительно санитарных правил и норм. При наличии возможности не допускать в расписании преподавателя работу в один день в разных корпусах Учреждения

5.13. Доводить расписания учебных занятий и экзаменационных сессий по всем формам обучения до сведения педагогических работников не позднее, чем за неделю до

начала учебных занятий и экзаменационных сессий, в том числе и через размещения на официальном сайте Учреждения.

5.14. Устанавливать Работнику по соглашению сторон трудового договора, в том числе при заключении трудового договора, неполную рабочую неделю, неполный рабочий день (смена) или работу в режиме гибкого рабочего времени.

5.15. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя (соответственно с одним или двумя выходными днями в неделю) устанавливается для Работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия.

5.17. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения ПК. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни во всех случаях производится по письменному распоряжению Работодателя и оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. 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 (ст.153 ТК РФ).

5.18. Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97, 99 и 151 ТК РФ.

5.19. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения но не более двух часов и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

5.20. Привлечение Работодателем Работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия Работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

5.21. Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с учетом мнения ПК. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, Работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.22. Периоды зимних и летних каникул (каникулярное время), не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками научно-педагогических и педагогических Работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период Работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения ПК.

5.23. В каникулярный период запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.25. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения ПК Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.26. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.27. Работникам, занимающим должности руководителей, которые указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется при условии, что их должностными обязанностями предусмотрено руководство образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью Учреждения.

5.28. Иным Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.29. О времени начала отпуска Работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы в Учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.31. Работающие женщины и отцы одиночки, воспитывающие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

5.32. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска по инициативе Работодателя производится только с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124- 125 ТК РФ.

5.33. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим Работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении Работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года Работника.

5.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

5.35. Работникам, имеющим путевки на лечение (в соответствии с медицинским заключением), по согласованию с Работодателем может быть предоставлен очередной отпуск вне графика по личному письменному заявлению.

5.36. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.37. В соответствии с трудовым законодательством ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, работающим на условиях ненормированного рабочего дня в количестве, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, но не менее 3 календарных дней, в соответствии с Перечнем должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка). Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска по заявлению работника суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.38. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между Работником и Работодателем.

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

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;



- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- ветеранам труда – до 35 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим несовершеннолетних детей без матери – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения и ухода – до 18 календарных дней;
- работникам при переезде на новое место жительства – до 5 календарных дней.

5.40. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

5.41. Допускается большая продолжительность отпуска без сохранения заработной платы по соглашению с Работодателем (статья 128 ТК РФ). Соответствующие обстоятельства, являющиеся основанием для предоставления отпуска без сохранения заработной платы, должны быть подтверждены Работником путем предоставления соответствующего документа.

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

5.43. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ) (в случае установления в установленном законом порядке таковых условий труда).

5.44. Профсоюзный комитет (ПК) обязуется:

- Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
- Выступать инициатором и представителем работников для получения установленных настоящим Коллективным договором гарантий, льгот и преимуществ по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
- Вносить Работодателю представления об устранении выявленных нарушений.
- Предоставлять Работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха Работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

## 6. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников в соответствии с законодательством РФ, Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям, подведомственным министерству здравоохранения Новосибирской области, Положением об оплате труда работников Учреждения, другими локальными нормативными актами Учреждения, условиями трудового договора.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;

- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Работодатель в пределах имеющихся у него средств на оплату труда Работников, самостоятельно определяет формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок и других видов материального стимулирования.

6.4. Не допускается оплата труда ниже установленного региональным законодательством минимальной заработной платы для работников бюджетной сферы, если работник отработал полностью норму рабочего времени и выполнил свои трудовые обязанности.

6.5. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

6.6. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих учебную нагрузку, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

6.7. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-климатическим и другим основаниям производится *согласно* установленной при тарификации, предшествующей отмене учебных занятий (образовательного процесса).

6.8. Работодатель самостоятельно определяет размеры и порядок использования средств, полученных Учреждением за счет субсидий областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование своих Работников.

6.9. Работодатель обязуется своевременно и в безналичной форме (с использованием банковских карт, которые работодатель заводит на каждого работника за свой счет) или выдачей денежных средств через кассу Учреждения выплачивать заработную плату Работнику не реже, чем каждые полмесяца в соответствии со статьей 136 ТК РФ : 27 числа текущего месяца (в счет заработной платы за первую половину текущего месяца) и 12 числа следующего месяца (заработная плата за вторую половину прошедшего месяца) с выдачей расчетного листка (ст. 136 ТК РФ). При совпадении для выплаты с выходным или праздничным днём, выплаты заработной платы производятся заблаговременно до наступления таких выходных или праздничных дней.

6.10. Расчетные листки, выдаваемые Работникам должны включать в себя следующую информацию:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.11. Оплата работы, выполняемой на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется после выполнения всего объема работ (или этапа работ) в ближайшую установленную дату выплаты заработной платы.

При наличии денежных средств на лицевом счете Учреждения возможна выплата конкретной половины заработной платы ранее установленных сроков.

При отсутствии поступления субсидий областного бюджета на указанные даты, во избежание нарушений сроков выплаты заработной платы, учреждение может производить данные выплаты из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, Работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме (ст.142 ТК РФ) . При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.13. Работодатель обязан возместить Работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.14. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.15. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику .

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае должно сохранено 50 процентов заработной платы.

Размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением (ст.138 ТК РФ).

Не допускается удержание из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом РФ не обращается взыскание.

6.16. Система оплаты труда, размеры должностных окладов (окладов) Работников Учреждения здравоохранения устанавливается на основании отраслевого тарифного соглашения по государственным учреждениям, подведомственным министерству здравоохранения Новосибирской области, действующего на текущий год.

6.17. Работодатель обеспечивает установление размеров окладов (должностных окладов) работников на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Перечень профессий, по которым высококвалифицированные рабочие могут быть заняты на важных и ответственных работах в государственных учреждениях, подведомственных министерству Новосибирской области, устанавливается отраслевым

соглашением по государственным учреждениям, подведомственным министерству здравоохранения Новосибирской области, действующим на текущий год.

Действующим на 2019-2021 год является Отраслевое соглашение по государственным учреждениям, подведомственным министерству здравоохранения Новосибирской области на 2019-2021 годы заключенное 08.04.2019 года, регистрационный №4 от 15.05.2019 г.

6.18. Фиксированный размер оклада (должностного оклада), установленный работнику за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности, квалификации за установленную норму труда, предусматривается в трудовом договоре с работником в соответствии с установленным в отраслевом тарифном соглашении.

6.19. Изменение размера оплаты труда и (или) размеров должностных окладов производится при установлении более высокой квалификационной категории руководящим и педагогическим работникам по результатам решений аттестационных комиссий со дня принятия решения соответствующей аттестационной комиссией и оформляется приказом по учреждению.

6.20. Работникам Учреждения осуществляются следующие **выплаты компенсационного характера (доплаты)**. Перечень видов доплат и условия их выплат указан в Положении об оплате труда работников Учреждения по согласованию с ПК.

- доплаты за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

6.21. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника производятся выплаты компенсационного характера (доплаты) в процентном соотношении к должностным окладам (окладам) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Конкретный размер выплаты компенсационного характера (доплаты) каждому работнику устанавливается Работодателем на основании обоснованного ходатайства руководителя структурного подразделения.

6.22. В Учреждении каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения равен 35 процентам от часовой ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (ст.154 ТК РФ).

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

6.23. Преподавателю, заменяющему другого временно отсутствующего преподавателя, производится оплата труда на условиях почасовой оплаты за фактически выполненную работу.

6.24. Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и постановлением Правительства Новосибирской области от 06.04.2015 № 129-п «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных учреждений Новосибирской области» (далее - постановление Правительства Новосибирской области от 06.04.2015 № 129-п). Возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения (подтвержденные документально), суточные в следующих размерах:

- в размере 300 рублей при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области ;
- в размере 700 рублей при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области.

При направлении работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 4) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим

затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации. Расходы по найму жилого помещения в целях нормативного закрепления в настоящем Коллективном договоре установлены в российских рублях и составляют:

руководитель Учреждения до 10 000 рублей в сутки;

администрация Учреждения (заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений) - до 8 000 рублей в сутки;

основной и прочий персонал – до 6000 рублей в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 06.04.2015 № 129-п, для служебных командировок на территории Российской Федерации.

Проезд на такси возмещается при наличии заявления по решению Руководителя Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.25. В случае приостановки деятельности Учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

6.26. В целях материальной заинтересованности Работников Учреждения в конечных результатах работы и создания необходимых условий для оказания качественных услуг устанавливаются **выплаты стимулирующего характера (надбавки)** за выполнение качественных показателей деятельности.

6.27. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется в размере не более 30% от фонда оплаты труда Учреждения.

6.28. Виды, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера (надбавок) отражены в Положении об оплате труда сотрудников Учреждения:

- надбавка за качественные показатели деятельности работников;
- надбавка за ученую степень - лицам, имеющим ученую степень кандидата медицинских (фармацевтических, биологических, химических) наук по профилю образовательного учреждения и педагогической деятельности



(преподаваемых дисциплин) по представлению соответствующих документов - (10% от должностного оклада (оклада));

- надбавка за ученую степень - лицам, имеющим ученую степень доктора медицинских (фармацевтических, биологических, химических) наук по профилю образовательного учреждения и педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) по представлению соответствующих документов - (20% от должностного оклада (оклада));
- надбавка за почетное звание «Заслуженный», соответствующее профилю выполняемой работы по представлению соответствующих документов – 10% от должностного оклада (оклада);

6.29. В Учреждении также установлена в соответствии с Положением о единовременном премировании работников и выплатах, направленных на социальную поддержку работников Учреждения система материальной (социальной) поддержки (помощи) работников Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по результатам труда, в том числе:

- по итогам работы за год, за семестр, за квартал;
- за выполнение особо важных и срочных работ.

**6.30. Из средств, полученных от приносящей доход деятельности:**

- Юбилярам (50,55,60,65,70,75,80 и более лет) назначается единовременная выплата (в том числе в виде материальной помощи) в денежном эквиваленте 10.000 рублей.
- В целях социальной поддержки молодых педагогических работников (не старше 35 лет) им устанавливается ежемесячная надбавка в размере 3.000 рублей и выплачивается в течение 2 (двух) лет на основании трудового договора, заключенного между работодателем и работником.
- Работникам Учреждения производится единовременная выплата в размере 10.000 рублей по рождению (усыновлению) ребенка по представлению соответствующих документов.
- Работникам – родителям первоклассников производится единовременная выплата в размере 5.000 рублей по представлению соответствующих документов.
- Работникам Учреждения (членам их семей), близким родственникам (мать, отец) выплачивается единовременная выплата в размере 10.000 рублей сверх

установленных законодательством в случаях смерти работника (члена семьи).

6.31. Работникам могут устанавливаться иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления в пределах фонда оплаты труда (субсидии на выполнение государственного задания).

6.32. Директор Учреждения вправе осуществлять материальную (социальную) поддержку (помощь) работников Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе единовременное премирование по итогам работы за оперативное и качественное выполнение особо важных и срочных работ, в соответствии с законодательством РФ, Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям, подведомственным министерству здравоохранения Новосибирской области, Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о премировании работников Учреждения, другими локальными нормативными актами Учреждения, условиями трудового договора. Размер материальной (социальной) поддержки (помощи) работников Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности устанавливается приказом директора Учреждения. Единовременное премирование работников Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного Работника не ограничивается.

6.33. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых технологий, за активную общественную деятельность на благо Учреждения и за другие достижения в работе Учреждения применяются следующие виды морального поощрения:

- благодарственное письмо директора Учреждения;
- объявление благодарности в приказе по Учреждению (вручается с оформлением на специальном бланке);
- награждение Почетной грамотой ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж»;

- ходатайство в вышестоящие органы о награждении ведомственными и государственными наградами.

6.34. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства в части оплаты труда;
- предоставлять Работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда (часть 4 статьи 135 ТК РФ);
- предоставлять Работодателю мотивированное мнение при утверждении расчетного листка (часть 2 статьи 136 ТК РФ);
- информировать Работников по вопросам оплаты труда в Учреждении.

6.35. Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы, предусматривающее индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится Работодателем в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Учреждения.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

Стороны пришли к соглашению, что Работодатель:

7.1. Обеспечивает Работников бесплатным пользованием библиотечными фондами и электронными образовательными ресурсами в образовательных целях.

7.2. Обеспечивает бесплатное прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических и профилактических медицинских осмотров.

7.3. Работодатель гарантирует предоставлять работникам гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки (статьи 166-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (статьи 173-177 ТК РФ);
- при направлении на медицинский осмотр (статья 185 ТК РФ);
- в случае сдачи ими крови и ее компонентов (статья 186 ТК РФ);
- при направлении работника на повышение квалификации (статья 87 ТК РФ);
- при использовании личного имущества работника (статья 188 ТК РФ).

- при переводе на другую работу (глава 12 ТК РФ);

7.4. Предоставляет снижение стоимости до 100 процентов за обучении при обучении на платной основе в Учреждении Работникам Учреждения и детям Работников Учреждения на всех формах обучения. Размеры и условия снижения стоимости платных образовательных услуг предоставляется в соответствии с положением **"О снижении стоимости платных образовательных услуг " Учреждения.**

7.5. Предоставляет Работнику Учреждения по обоснованному ходатайству руководителя структурного подразделения место проживания в общежитии.

7.6. Обеспечивать право Работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами.

7.7. Своевременно и полностью перечислять за Работников страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, негосударственные пенсионные фонды, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

7.8. Сохранять педагогическим Работникам уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим Работникам и руководителям Учреждения, которым до назначения трудовой пенсии по старости осталось менее одного года (при отсутствии назначенной досрочно трудовой пенсии).

7.9. Профсоюзный комитет (ПК) обязуется в пределах своих полномочий и возможностей:

- оказывать материальную помощь членам ПК;
- награждать ценным подарком Работников Учреждения - членов ПК в связи с юбилейными датами (50, 60, 70 и далее каждые пять лет), а также в праздничные дни в том числе: 8 марта ,23 февраля и Новый год;

- проводить организацию санаторно-курортного лечения и оздоровления Работников Учреждения – членов ПК и их детей с частичной компенсацией стоимости пребывания в санаториях, домах отдыха, детских оздоровительных лагерях;
- проводить физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для Работников Учреждения.
- проводить консультации для работников по вопросам социальной защиты (пенсии, дотации, отпуска и т.п.)
- ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам Работников Учреждения.

## 8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Стороны пришли к соглашению, что:

8.1. Рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения образования в качестве одного из приоритетных направлений деятельности. Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в Учреждении принимается и утверждается Положение о системе управления охраной труда.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.2.2. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства.

8.2.3. проводить специальную оценку условий труда, информировать о результатах Работников Учреждения.

8.2.4. Обеспечивать организацию бесплатного прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

8.2.5. Обеспечить выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами.

8.2.6. Проводить обучение по охране труда, пожарно-техническому минимуму, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим и проверку знаний требований охраны труда Работников Учреждения в установленные законодательством сроки.

8.2.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.2.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с ПК.

8.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (в случае установления в установленном законом порядке таких условий труда).

8.2.10. Не допускать к исполнению трудовых обязанностей работников Учреждения, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр (обследование), обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

8.2.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях Учреждения, наличие аптечек для оказания первой помощи Работникам.

8.2.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в Учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.2.13. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда и пожарной безопасности, Предоставить ему другую работу на время устранения такой опасности, либо произвести оплату возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.3. Работники Учреждения обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда в том числе:

- Соблюдать правила безопасного выполнения работ;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

- Немедленно извещать своего непосредственного руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

8.4. В Учреждении действует на паритетных началах комиссия по охране труда, состоящая из представителей Работодателя и ПК.

8.5. Профсоюзный комитет (ПК) обязуется:

- осуществлять защитные функции и контроль по соблюдению прав Работников на здоровые и безопасные условия труда, в том числе имеет право привлекать для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных ПК по охране труда;
- осуществлять контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности и выполнением мероприятий по охране труда и пожарной безопасности должностными лицами Работодателя, проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников Учреждения;
- участвовать в работе комиссий специальной оценке условий труда и по расследованию несчастных случаев на производстве;
- принимать участие в разработке перспективных и текущих планов работы по обеспечению безопасности труда.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ (работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет) при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

## **9. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА (ПК) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Представительным органом трудового коллектива выступает профсоюзный комитет (ПК). Он осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, коллективного договора, обеспечивает социальную защиту Работников колледжа, осуществляет пропаганду трудового законодательства.

9.2. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности коллектива колледжа, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции. Все решения по социально-экономическим вопросам, касающиеся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения.

9.3. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза взносы из заработной платы сотрудников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в том числе и в случае, если Работник, не состоящий в ПК Учреждения, уполномочил выборный орган ПК представлять его законные интересы во взаимоотношениях с Работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ).



9.4. Членам выборного профсоюзного комитета предоставляется освобождение от работы с сохранением среднего заработка для их участия в выполнении общественных обязанностей в интересах коллектива.

9.5. В целях создания условий для успешной деятельности ПК в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором **Работодатель обязуется:**

9.5.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права Работников Учреждения, учитывать мнение ПК в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.5.2. Соблюдать права ПК, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.5.3. Не препятствовать представителям ПК в посещении рабочих мест, на которых работают члены ПК, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.5.4. Безвозмездно предоставлять ПК помещения Учреждения, как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте.

9.5.5. Предоставлять ПК в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

9.5.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности ПК, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану выделенного помещения.

9.5.7. Предоставлять возможность бесплатного получения сообщений по электронной почте, пользоваться Интернетом и иметь веб-страницы на сайте Учреждения.

9.5.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в ПК и (или) профсоюзной деятельности.

9.5.9. Привлекать представителей ПК для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.6. Взаимодействие Работодателя с ПК осуществляется посредством учета мотивированного мнения ПК в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ.

9.7. С учетом мотивированного мнения ПК производится:

- установление системы оплаты труда Работников, включая порядок стимулирования труда в Учреждении (статья 144 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки Работников и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в Учреждении (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (конфликт интересов);
- принятие локальных нормативных актов Учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических Работников.

9.8. С учетом мотивированного мнения ПК производится расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами ПК, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата Работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

9.9. С предварительного согласия ПК производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении Работников, являющихся членами ПК (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод Работников, являющихся членами ПК, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе Работодателя члена ПК, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).
- сокращение численности или штата Работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.10. Члены ПК, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия ПК подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.11. Члены ПК освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых ПК, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.12. Работодатель сохраняет за освобожденными профсоюзными работниками социально-трудовые права, гарантии и льготы, действующие в Учреждении, и предусмотренные Коллективным договором.

9.13. Освобожденные профсоюзные работники после окончания срока полномочий в ПК принимаются на работу в прежней должности или при невозможности занятия ее на другую равноценную работу.

9.14. Работодатель признает работу на выборной должности председателя ПК, значимой для деятельности Учреждения и учитывает ее при поощрении, аттестации, при избрании по конкурсу на замещение вакантной должности педагогического работника, при разработке локальных актов Учреждения.

9.15. Председателю ПК предоставляется возможность работать в Учреждении по совместительству.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, их представители, соответствующие органы по труду (статья 51 ТК РФ).

10.2. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора и контроля, договаривающиеся стороны создают постоянно действующую комиссию с равным представительством от администрации и профсоюзного комитета. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие. Результаты работы комиссии по подведению итогов текущего выполнения настоящего договора оглашаются на собраниях трудового коллектива.

10.3. В порядке контроля над выполнением коллективного договора администрация и профсоюзный комитет имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений договора. После утверждений и регистрации коллективный договор передается во все структурные подразделения колледжа и является документом, обязательным для исполнения всеми Работниками колледжа.

10.4. Лица, нарушившие порядок переговоров, не представившие необходимую информацию или исказившие ее, нарушающие порядок осуществления контроля над выполнением коллективного договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1  
к Коллективному договору  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский медицинский колледж»  
на 2021 – 2023 г.г.

ГАПОУ СПО НСО  
«НОВОСИБИРСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказ № 30 от 05.09.2018 года

Актуализированы в соответствии с ТК РФ с  
учетом представительного органа работников  
(протокол заседания № 1 от 31.08.2018 года)

## ПРАВИЛА

05.09.2018 года  
Новосибирск

№ 06.1–02 - 65

внутреннего трудового  
распорядка

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский медицинский колледж» (далее – колледж) – локальный нормативный акт колледжа, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и 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.

Настоящие Правила способствуют творческому отношению членов коллектива к труду и обучению, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда и обучения на

научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных направлений деятельности колледжа.

Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», «Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», Трудового Кодекса РФ и иных действующих федеральных законов, Устава колледжа, руководящих указаний по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52614.2-2006).

В Настоящих правилах используются следующие термины:

**Образовательное учреждение** – это организация, предоставляющая образовательную услугу.

**Образовательная услуга** – это услуга (продукция), связанная с образованием.

**Потребители** – лица (организации), получающие образовательную услугу.

**Работодатель** – физическое лицо, юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В контексте настоящих Правил в качестве Работодателя выступает директор колледжа, наделенный правом заключать трудовые договоры.

**Должностные лица** – лица, занимающие временно или постоянно должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административных функций, а равно лица, не занимающие должностей, связанных с выполнением соответствующих функций, но осуществляющих такие функции (временно или постоянно) по специальному полномочию (заведующие цикловыми (предметными) комиссиями, руководители временных творческих коллективов и др.)

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового Кодекса РФ и на основании гражданско-правовых договоров в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

**Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, соглашениями сторон, локальными нормативными актами колледжа, настоящими Правилами.

**Дисциплинарная ответственность** – это обязанность Работника претерпеть неблагоприятные последствия, предусмотренные нормами трудового права, за виновное, противо-

правное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, т.е. несоблюдение конкретным работником трудовой дисциплины.

К Работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и специализированный персонал и рабочие.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел документационного обеспечения и кадровой работы:

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

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом документационного обеспечения и кадровой работы..

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель для проверки соответствия Работника поручаемой работе устанавливает испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) и до 6 месяцев для следующих категорий Работников: главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

2.1.5. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится в отделе документационного обеспечения и кадровой работы.

2.1.6. В колледже принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).
- заключение договоров возмездного оказания услуг и других по ГК РФ.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, работник отдела документационного обеспечения и кадровой работы:

- знакомит Работника под его роспись с Правилами, Коллективным договором колледжа, Положением об оплате труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте;
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку; а для впервые поступающего на работу, заводит трудовую книжку.

## 2.2. Перевод и перемещение Работника

2.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.2.5. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя:



- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии;
- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- в случаях замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника. Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.2.7. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия тру-

договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника:

- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца;
- если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в колледже работу, (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации Работника, так и вакантную нижеоплачиваемую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

### **III. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций по акту приема-передачи;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2.

- Работник отдела документационного обеспечения и кадровой работы вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой; дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий и др.;

- Работник бухгалтерии производит окончательный расчет и предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

Основные права, обязанности и ответственности Работника определены статьёй 21 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**4.1. Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на работу по совместительству;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками колледжа, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом учреждения или 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;
- участие в управлении колледжем в порядке, установленном Уставом;
- быть информированным в письменном виде о предъявляемых к нему претензиях и об основаниях для этих претензий на каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса;
- быть информированным в письменном виде о принятых по его делу решениях, а также о мотивах его решения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключения трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях неполного совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

нормативным требованиям охраны  
говором;

бно-методического и материально-  
тельности, бесплатное пользование  
ами, услугами учебных, учебно-  
ответствии с Уставом учреждения

ной платы в соответствии со своей  
ством выполненной работы;

продолжительности рабочего вре-  
профессий и категорий Работников,  
бочих праздничных дней, оплачи-

енном Уставом;

бываемых к нему претензиях и об-  
лотрения любого дисциплинарного

тых по его делу решениях, а также

ерсов всеми не запрещенными за-

ых споров;

ием трудовых обязанностей, и ком-  
трудом и федеральными закона-

дусмотренных федеральными зако-

дателями для работы на условиях

предусмотренных Трудовым кодек-

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральными законами;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда.

#### 4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- добровольно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя и (или) непосредственного руководителя структурного подразделения, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать свое рабочее место в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории НМК;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить обучение безопасным методам и приемам 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 предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного ученическим договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя.

#### 4.2.1. Преподаватели НМК кроме обязанностей, указанных в пункте 4.2. обязаны:

- вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение Государственного образовательного стандарта учебных планов и программ;
- обеспечивать ежегодную актуализацию программ учебных дисциплин, программ профессиональной практики по профилям специальностей и квалификационных практик по специальностям с учетом развития науки, техники, культуры, экономики и социальной сферы;
- осуществлять обучение и воспитание с учетом специфики преподаваемого предмета, используя при этом разнообразные приемы и методы и средства обучения;
- обеспечить профессионально-компетентный подход к труду;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса; систематически заниматься повышением своей квалификации; участвовать в деятельности профессиональных и методических объединений и в других формах методической работы, принятых в установленном порядке и регламентированных планами работы колледжа;
- способствовать социализации студентов, формированию общей культуры личности, сознательному выбору и последующему освоению профессиональных программ;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь, осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;
- уважать личность студентов, их права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая любые физические и психическое насилие;

- осуществлять воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию в соответствии с Положением «О формах и методах повышения профессионального мастерства», свой общекультурный уровень, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной педагогики и науки, эффективные методы планирования учебно-воспитательного процесса, научной организации труда и управления педагогическим процессом с использованием вычислительной техники, средств аудиовизуальной техники, своевременно осваивать современные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- вести профориентационную и просветительскую деятельность среди учащихся школ и их родителей;
- распространять профессиональные и научные знания среди населения;
- нести материальную ответственность и принимать все необходимые меры по сохранности и бережному обращению с материальными и техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовых функций и обязанностей, полученными от Работодателя в соответствии с действующим законодательством.

## V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- на научной основе организовывать труд работника в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством РФ, Уставом колледжа, настоящими Правилами, коллективным договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника;
- создавать условия для внедрения новых технологий и повышения культуры производственных процессов;



- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

## **5.2. Работодатель обязан:**

### **5.2.1. В области организации труда:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечить Работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и деятельностью колледжа; предпринимать своевременные корректирующие действия с целью устранения причин несоответствий для предупреждения повторного их возникновения;
- доводить до сведения работников колледжа необходимость исполнения законодательных и обязательных требований к предоставлению образовательных услуг;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;
- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины, производить учет всех случаев неисполнения обязанностей или некачественного исполнения обязанностей непосредственно подчиненных работников; производить учет всех случаев проявления активности работников с положительным результатом;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

- обеспечивать наличие процессов обмена информацией как вертикально, на различных уровнях колледжа так и горизонтально, через взаимодействие подразделений одного уровня, для совместного использования информации по вопросам результативности профессиональной деятельности;
- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри колледжа, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности колледжа.
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

#### **5.2.2. В области охраны труда:**

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28.12.2013 года;
- организовывать проведение за счет бюджетных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи (сформировать аптечки по оказанию первой медицинской помощи);
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности НМК.

#### **5.2.3. По сотрудничеству с представителями Работников:**

- не препятствовать деятельности представительного органа Работников;

- предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников.

### **5.3. Работодатель также обязан:**

- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

### **5.4. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:**

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы НМК в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии НМК, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени руководства, специалистов, служащих и младшего обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой и 2-ой группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января	Новогодние каникулы;
7 января	Рождество Христово;
23 февраля	День защитника Отечества;
8 марта	Международный женский день;
1 мая	Праздник Весны и Труда;
9 мая	День Победы;
12 июня	День России;
4 ноября	День народного единства

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день.

6.2. В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье для руководства, специалистов и служащих.

**Время начала работы: 9-00 часов**

**Перерыв для питания: 13-00 часов до 13-30 часов**

**Окончание работы: 17-30 часов**

6.3. Рабочее время преподавателей (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами работы НМК, утвержденных в установленном порядке.

Время каникул студентов, не совпадающее с очередным отпуском преподавателя, считается рабочим временем.

6.4. Уборщикам служебных помещений и дворникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

6.5. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производится в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 265 и 268 Трудового кодекса РФ, трудового договора и коллективного договора.

6.7. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ и коллективного договора.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

6.8. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ и коллективного договора.

6.8. Для остальных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени. При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов.

6.9. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации НМК при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.10. Работник отстраняется от работы в случае:

появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность 28 календарных дней (56 календарных дней преподавателям и методистам).

- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 10 календарных дней. Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, устанавливается в соответствии с приложением 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по личному заявлению Работника по согласованию между Работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

- учебный отпуск продолжительностью в соответствии со справкой-вызовом ВУЗа.

6.12. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работника и Работодателя, а также на основании личных заявлений Работников.

6.12. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

## **VII. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Заработная плата каждого Работника определяется Положением об оплате труда сотрудников колледжа;

7.2. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым Работники знакомятся под личную роспись.

## **VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам и почетным званиям Российской Федерации.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

8.3. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам и почетным званиям Российской Федерации.

8.4. Меры поощрения должны предусматривать сочетание моральных и материальных стимулов.

## IX. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Все работники колледжа обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения администрации, не противоречащие трудовому законодательству; использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

9.2. Дисциплинарная ответственность является обязанностью работника ответить за допущенный им дисциплинарный проступок и понести меры взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

9.3. Основанием привлечения к дисциплинарной ответственности служит совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей).

Дисциплинарными проступками являются:

- посягательства на полное использование рабочего времени (прогул, опоздание, неэффективное использование рабочего времени, определенное учебным расписанием и планами работы колледжа, проведение в учебное время мероприятий, не предусмотренных учебным планом, изменение по своему усмотрению расписания занятий, их продолжительности, замена преподавателей).

- посягательство на бережное и правильное использование имущества работодателя (в том числе, отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей на условиях, предусмотренных законодательством);

- посягательство на порядок управления процессами производства в колледже (неисполнение внутренних локальных актов, приказов, распоряжений, поручений Администрации).

- посягательства, создающие угрозу жизни, здоровью, нравственности отдельного работника или всего трудового коллектива (нарушение правил охраны труда; правил профессионального поведения (корпоративной этики); отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников; отказ от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе).

9.4. Дисциплинарный проступок представляет собой общественно вредное деяние и влечет применение мер дисциплинарного взыскания. В соответствии со статьями 22 и 192 ТК РФ Работодатель (физическое лицо), обладая полномочиями дисциплинарной власти, в случае совершения работником дисциплинарного проступка, самостоятельно осуществляет выбор мер дисциплинарного взыскания. При этом руководствуется принципами индивидуализации и соразмерности наказания (тяжесть и обстоятельства при которых совершен проступок, а также предшествующее поведение работника, его отношение к ТРУДУ).

Предусматриваются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.5. Крайней мерой дисциплинарного взыскания является увольнение. Оно возможно в следующих случаях:

1) Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

2) Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6, 9, 10 ст. 81, п. 1 ст. 336 и ст. 348 II ТК РФ), а именно:

- прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленное вступившим в за-



конную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, органа, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий.

3) Увольнение по п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4) Отдельные основания увольнения по инициативе руководителя предусмотрены для руководителей организации, его заместителей и главного бухгалтера (п. 9 и 10 ст. 81 ТК РФ):

- принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей;

5) Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным является проступок, противоречащий общепринятой морали и нравственности и не соответствующий морально-этическим требованиям, предъявляемым к выполняемой им работе или занимаемой должности;

6) Повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа (для педагогических работников - п. 1ст. 336 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. При этом ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий установлены в статьях 193, 194 ТК РФ.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.8. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями (представительным органом) Работников.

10.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

10.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя..

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

10.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников, изложенное в протоколе заседания представительного органа, прилагаемом к настоящим Правилам.

Начальник отдела документаци-  
онного обеспечения и кадровой  
работы

(наименования должностей Работ-  
ников, разрабатывающих Правила)



(подпись)

А.В. Самсонова

(расшифровка подписи)

Методист отдела качества

(наименования должностей Работ-  
ников, разрабатывающих правила)

(подпись)

М.Е. Бакеренко

(расшифровка подписи)

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень должностей,  
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск  
за ненормированный рабочий день**

1.	Заместители директора	10 календарных дней
2.	Главный бухгалтер	10 календарных дней
3.	Руководители СП – координаторы	6 календарных дней
4.	Начальник отдела документационного обеспечения и кадровой работы	6 календарных дней
5.	Начальник планово-экономического отдела	6 календарных дней
6.	Специалисты по кадрам	5 календарных дней
7.	Начальники отделов, коменданты	5 календарных дней
8.	Заведующая общежитием	5 календарных дней
9.	Бухгалтер	5 календарных дней
10.	Экономист	5 календарных дней
11.	Старший кассир	5 календарных дней
12.	Ведущий системный администратор, системный администратор, системный техник	5 календарных дней
13.	Секретарь руководителя	5 календарных дней
14.	Водители	5 календарных дней

Примечание: в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ, п. 6.9 Правил внутреннего трудового распорядка, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем устанавливается индивидуальным трудовым договором, но не может быть менее трех календарных дней.

Приложение 2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей работников,  
имеющих доступ к сведениям конфиденциального характера

Должность	Сведения конфиденциального характера
Директор НМК и его заместители	Любые сведения о финансовой, хозяйственной или коммерческой деятельности НМК, в том числе и сведения, предоставляемые в вышестоящие и иные государственные органы в соответствии с действующим законодательством.
Работники бухгалтерии	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета;</li><li>2. Сведения, содержащиеся во внутренней бухгалтерской отчетности;</li><li>3. Сведения о контрагентах по договорам;</li><li>4. Сведения о персональной заработной плате каждого Работника НМК.</li></ol>
Начальник отдела документационного обеспечения и кадровой работы, специалисты по кадрам, секретари учебной части	Сведения о персональных данных работников НМК

Пролито, пронумеровано  
и скреплено печатью учреждения  
на 68 двести шесть листах

И.о. директора  
ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский  
колледж»

И.А. Парасюк  
Парасюк

М.П.

