

**«АВИЦЕННА»
ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ» БІЛІМ
МЕКЕМЕСІ**



**УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«АВИЦЕННА»**

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

**СБОРНИК ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСШЕГО МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА «АВИЦЕННА»
(ТОМ III)**



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Учреждения образования
Высшего медицинского
Колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 127 - 2024

**Положение
о ведении кассовых операций в Учреждении образования
Высшем медицинском колледже «Авиценна»**

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, а также условия, необходимые для осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в УО ВМК «Авиценна» (далее – колледж).

1.2 В Колледже применяется автоматизированный способ ведения кассовых операций.

1.3 Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера, выполняющего функции кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1.4 Директор и главный бухгалтер колледжа обязаны организовать работу и осуществлять контроль по обеспечению сохранности наличных денег и ценностей, находящихся в кассе колледжа.

1.5 Используемые в Положении понятия означают следующее понятия:

- кассовая книга (кассовый журнал) - составленные согласно определенной форме, учетные ведомости, в которых отражаются операции с наличными деньгами, учитываются поступления и их выдача;
- кассовый документ - денежный документ (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер), по которому осуществляется и которым оформляется кассовая операция по приему и выдаче денежных средств;
- кассовые операции - прием, пересчет, размен, выдача, сортировка, упаковка и хранение;
- клиент - юридические и физические лица, обучающиеся и их представители пользующиеся услугами колледжа;
- наличные деньги - денежные знаки в виде банкнот и монет, находящиеся в обращении и являющиеся законным платежным средством в соответствующем государстве;
- инкассация - транспортировка и сдача в кассы банка;

1.6 Порядок ведения кассовой операции в Республики Казахстан установлен приказом МФ РК от 31 марта 2015 года № 241 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета».

1.7 Учет наличных средств оформляется следующими документами, утвержденными приказом МФ РК от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов»:

- «Приходный кассовый ордер» (Форма КО-1);
- «Расходный кассовый ордер» (Форма КО-2);
- «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (Форма КО-3);
- «Кассовая книга» (Форма КО-4);
- «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств и их эквивалентов» (Форма КО-5);
- «Расчетная ведомость (книга) (Т-1 - Расчетная ведомость);
- «Платежная ведомость» (Платежная ведомость (форма Т-2);

1.8 Остаток наличных денег в кассе Колледжа не должен превышать 3 миллиона тенге. Перелимит кассы возможен лишь в случае отсутствия возможности осуществить инкассацию, что должно быть оформлено документально на основании служебной записки кассира на имя директора колледжа, с указанием причины.

1.9 Принятые в кассу наличные деньги, могут инкассироваться в Банк, для зачисления на расчетный счет либо использоваться для осуществления финансовых операций для выдачи наличности.

2. Применение контрольно-кассовых машин

2.1 В соответствии с требованиями Налогового законодательства РК денежные расчеты, осуществляемые при торговых операциях, работах, услугах посредством наличных денег, производятся с обязательным применением контрольно-кассовых машин. В Колледже применяется контрольно-кассовая машина с функцией фиксации и передачи данных оператору фискальных данных.

2.2 Ответственным лицом по эксплуатации контрольно-кассовой машины является кассир, в чьи обязанности входит постановка кассового аппарата на учет в Налоговые органы, взаимодействие с центром технического обслуживания кассового аппарата, в котором произведена постановка на учет контрольно-кассовой машины и (или) производится ее обслуживание.

2.3 Кассир осуществляет ввод информации по денежным расчетам в соответствии с руководством по эксплуатации контрольно-кассовой машины.

3. Порядок получения и оприходования наличных денег в кассу

3.1 Для получения наличных денег по чеку Банка кассир приобретает чековую книжку в Банке. Порядок заключения и обязательные условия договора об использовании чеков устанавливается действующим законодательством Республики Казахстан о банковской системе. Чековая книжка регистрируется в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности. Использование чеков обеспечивается с соблюдением последовательности номеров бланков чеков, при этом чековая книжка не выносится за пределы кассы.

3.2 При получении наличных денег по чеку Банка кассир пересчитывает поштучно общую полученную сумму в присутствии контролера банка и убеждается, что она соответствует сумме, указанной в чеке. Если кассир не пересчитал поштучно полученную сумму наличных денег в присутствии контролера банка, то впоследствии при обнаружении недостачи на него возлагается ответственность, предусмотренная договором о полной материальной ответственности.

3.2 Полученные в уполномоченном Банке наличные деньги по чеку, приходятся в кассу в тот же день, для чего кассиром выписывается приходный кассовый ордер

4. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов

4.1 При приеме банкнот и монет кассир руководствуется признаками и порядком определения платежности денежных знаков, установленными Национальным Банком Республики Казахстан.

- 4.2 Основными документами, подтверждающими поступление или выбытие денежных средств из кассы предприятия, являются приходный кассовый ордер по форме КО-1 и расходный кассовый ордер по форме КО-2.
- 4.3 При приеме наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписью кассира, заверенная штампом «төденді/оплачено в кассу», к приходным кассовым ордерам по реализации товаров, работ услуг выдается фискальный чек.
- 4.4 Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам или платежным (расчетно-платежным) ведомостям (далее – ведомости), с наложением на этих документах реквизитов расходного кассового ордера. Документы на выдачу наличных денег должны быть подписаны директором и главным бухгалтером, или лиц их заменяющих, и кассиром.
- 4.5 При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу или по ведомости кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан. При этом, в ведомости данные документа удостоверяющего личность указываются в графе «Примечание». Получатель денег расписывается в получении наличных денег, расписка делается только собственноручно, шариковой ручкой.
- Выдача наличных денег лицам, не состоящим в штатной численности Колледжа, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров и актов выполненных работ.
- 4.6 Выдачу наличных денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или ведомости. Если выдача денег производится по доверенности, то в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает запись: «по доверенности». Доверенность прикрепляется к расходному кассовому ордеру или ведомости.
- 4.7 Выдачи наличных денег на заработную плату отдельным лицам производятся по расходным кассовым ордерам на основании разрешительного документа (заявления, завизированного руководством) с указанием причины отсутствия возможности получения заработной платы на зарплатную карту или ее отсутствие.
- 4.8 По истечении отчетного месяца в целях отражения на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых операций и составления в установленные сроки бухгалтерской отчетности:
- 4.8.1 в ведомости против фамилий лиц, которым не произведены выплаты, проставляется штамп или делается отметка от руки «Депонировано»;
- 4.8.2 составляется реестр депонированных сумм;
- 4.8.3 в конце ведомости делается запись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме подлежащей депонированию эти суммы, сверяются с общим итогом по ведомости и скрепляются подписью кассира;
- 4.8.4 фактически выплаченная сумма записывается в кассовую книгу и в ведомости.
- 4.9 Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и ведомости кассиром заполняются четко и ясно шариковой ручкой. Никаких подчисток, помарок или исправлений, в этих документах не допускается. Бланки кассовых документов заполняются с использованием специального автоматизированного программного обеспечения 1-С. В расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы. Выдача на руки расходных кассовых ордера или ведомостей лицам, получающим наличные деньги, запрещается.

4.10 При получении расходных кассовых ордеров или ведомости кассир проверяет:
4.10.1 на расходном кассовом ордере наличие и подлинность подписи директора и Главного бухгалтера, а в ведомости – дополнительно подписи ответственного лица-исполнителя (бухгалтера).

4.10.2 правильность оформления документов;

4.10.3 наличие перечисленных в документах приложений.

Приходные и расходные кассовые ордера или ведомости вместе с приложениями подлежат обязательному проставлению штампа «Получено» или «Оплачено» и подписи с указанием числа, месяца, года

5. Порядок хранения денег и ведения кассовой книги

5.1 В Колледже применяется автоматизированный способ ведения кассовых операций. При этом, кассовая книга в обязательном порядке распечатывается на бумажных носителях и брошюруется в хронологическом порядке.

5.2 Колледж ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована. Отчет по кассовой книге заверяется подписями кассира (главного бухгалтера). Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Исправление ошибки в кассовой книге должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями директора и Главного бухгалтера или лиц их заменяющих, с указанием даты исправления.

5.3 Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после принятия или выдачи наличных денег по каждому ордеру или ведомости. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег в кассе на следующее число. Одновременно кассир сверяет остаток наличных денег в кассе с фактическим наличием денег.

5.4 Выдача наличных денег из кассы, не подтвержденная росписью получателя в расходном кассовом ордере или ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира.

5.5 Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном сейфе в помещении бухгалтерии.

5.6 Все наличные деньги, чековые книжки, приходно-расходные книги по учету бланков строгой отчетности и кассовая книга должны храниться в сейфах или несгораемых металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом. Ключи от металлических сейфов и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты. При обнаружении утраты ключа необходимо сообщить о происшествии в органы внутренних дел и принять меры к немедленной замене замка металлического сейфа. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Колледжу, запрещается.

5.7 Перед открытием металлического сейфа кассир проверяет сохранность замков. В случае повреждения или поломки замков, кассир (Главный бухгалтер) немедленно сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников органов внутренних дел. В этом случае Главный бухгалтер или лицо, его заменяющее, после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денег и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - остается в Колледже.

5.8 С кассиром (Главным бухгалтером) заключается договор о его полной материальной ответственности. Кассир в соответствии с действующим договором о материальной ответственности несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий ущерб, причиненный Колледжу, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

5.9 Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

5.10 В случае необходимости временной замены, кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу с заключением договора о полной материальной ответственности на период замещения и ознакомления с данным Положением.

5.11 В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и другие причины) находящиеся у него в подотчете наличные деньги немедленно пересчитываются другим лицом, которому они передаются, в присутствии комиссии из лиц, назначенных на основании Приказа. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

6. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

6.1 Проведение инвентаризации (ревизии) кассы с полным полистным пересчетом всех наличных денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе производится на конец каждого месяца. Для производства инвентаризации (ревизии) кассы Приказом руководства назначается состав комиссии, которая осуществляет инвентаризацию и составляет соответствующий документ - Акт инвентаризации, с указанием фактического наличия денежных средств. При обнаружении комиссией недостачи или излишка денежных средств в кассе, данный факт отражается в акте, где указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения. В последующем бухгалтерия должна отразить в учете выявленные расхождения соответствующими учетными записями.

6.2 Контроль за правильным и своевременным ведением кассовой книги возлагается на Главного бухгалтера.



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 128 - 2024

**Положение
об оказании платных образовательных услуг
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»**

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение определяет виды и порядок оказания платных образовательных услуг в УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Республики Казахстан;
- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Законом Республики Казахстан «О защите прав потребителей»;
- Типовыми правилами деятельности организаций послесреднего образования, утвержденные Приказом Министра просвещения Республики Казахстан;
- Уставом Колледжа.

1.3. Понятия, используемые в настоящем положении:

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

- «Исполнитель» - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся (к организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность);

- «Обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

К обучающимся относятся:

- обучающиеся, осваивающие образовательные программы послесреднего профессионального образования,
- слушатели – лица, осваивающие дополнительные образовательные программы.

1.4 Образовательные программы в УО ВМК «Авиценна» включают в себя:

- основные профессиональные образовательные программы по специальностям;
- программы цикла повышения квалификации.

1.5 К платным образовательным услугам, предоставляемым УО ВМК «Авиценна», не относится:

- снижение установленной наполняемости групп;
- деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ;

- факультативные, индивидуальные и групповые занятия.

Привлечение на эти цели средств потребителей не допускается.

1.6 Колледж обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора.

2. Правила обучения на договорной (платной) основе

2.1 Обучающиеся обязаны соблюдать требования Устава Колледжа, Правила внутреннего распорядка Колледжа, настоящего Положения, иные локальные нормативные акты Колледжа.

2.2 Зачисление (перевод, восстановление) граждан в Колледж осуществляется в порядке и на условиях, установленных в отношении соответствующей образовательной программы, только после оплаты обучения за первый учебный семестр или иной период обучения, установленный в договоре. Зачисление обучающихся по образовательным программам производится приказом директора Колледжа.

2.3 Студенты, обучающиеся на платной основе имеют право:

- пользоваться учебными аудиториями, библиотекой, спортивными и другим имуществом Колледжа, необходимым для осуществления образовательного процесса во время занятий, предусмотренных расписанием;

- принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и других мероприятиях, организуемых Колледжем.

2.4 Допуск к занятиям в каждом семестре возможен лишь при условии оплаты обучения за соответствующий семестр согласно условиям договора.

2.5 В Колледже все виды образовательных услуг, предоставляемые в рамках ГОСО ТиПО, оказываются на основе полной компенсации затрат на обучение с заключением письменного договора с юридическими и (или) физическими лицами.

2.6 Платные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан.

Колледж самостоятельно решает вопросы по заключению указанных договоров, определению обязательств сторон и иных условий, не противоречащих законодательству Республики Казахстан и Уставу Колледжа.

2.7 Платные образовательные услуги оказываются в соответствии с выданной Колледжу лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

2.8 С учетом потребностей и возможностей личности в соответствии с законодательством Республики Казахстан образовательные программы осваиваются в Колледже в очной форме обучения на основании договоров.

2.9 Содержание образовательного процесса, сроки освоения образовательной программы после среднего профессионального образования или дополнительного образования определяются Колледжем в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области образования, соответствующими государственными образовательными стандартами.

2.10 Учебный год начинается 1 сентября.

2.11 Права и обязанности, обучающихся определяются законодательством Республики Казахстан, договором, Уставом и иными локальными актами Колледжа.

2.12 Обучающийся отчисляется из Колледжа в связи с завершением обучения по образовательной программе, прекращением действия договора и в других случаях, предусмотренных Уставом Колледжа и договором.

3. Стоимость и порядок оплаты образовательных услуг

3.1 Размер платы за обучение устанавливается в тенге и определяется с учетом полного возмещения затрат на обеспечение учебного процесса и принципов самокупаемости, на основании маркетинговых исследований рынка платных образовательных услуг.

3.2 Полная стоимость обучения в Колледже, по основным образовательным программам объявляется ежегодно приказом директора на основании калькуляции затрат на обучение.

3.3 В стоимость образовательных услуг включается:

- подготовка помещений к новому учебному году;
- оплата труда работников Колледжа и начисления на оплату труда;
- коммунальные платежи;
- расходы по формированию библиотечного фонда;
- материалы и оборудование для учебного процесса и содержания персонала Колледжа;
- материалы и оборудование для содержания учебного здания Колледжа;
- налоговые платежи;
- расходы, связанные с проведением профориентационной работой;
- расходы по рекламе;
- транспортные расходы, связанные с организацией учебного процесса.

Экономия по статьям расходов направляется на формирование фондов: содержание и развитие материальной технической базы Колледжа.

3.4 Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости с учетом уровня инфляции.

3.5 Приказ об увеличении стоимости обучения в обязательном порядке доводится до Заказчика (обучающегося) в течение 3 дней с момента подписания путем размещения информации на сайте Колледжа.

3.6 При изменении стоимости обучения заключается дополнительное соглашение к договору об образовании.

3.7 Колледж вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и (или) обучающегося.

3.8 Перечень льготных категорий, обучающихся и размеры льгот при оказании платных образовательных услуг устанавливаются Приказом директора колледжа. Решение о предоставлении льготы по оплате за обучение и размере льготы принимается директором колледжа на основании заявления Заказчика и (или) Обучающегося, к которому прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготы.

3.9 При задержке оплаты на срок более 30 дней Колледж имеет право прекратить оказание образовательных услуг и расторгнуть договор в одностороннем порядке.

Обучающийся, имеющий задолженность по оплате за обучение, не допускается к сдаче зачетов, экзаменов, защите выпускной квалификационной работы (ВКР), а также к обучению в следующем семестре.

3.10 В исключительных случаях допускается рассрочка оплаты за обучение. Решение о рассрочке оплаты принимается директором Колледжа. Для получения рассрочки платежа Заказчик (обучающийся) должен представить на имя директора Колледжа заявление с обоснованием причин невозможности полной оплаты в установленный срок и предлагаемый график платежей. Полностью оплата за обучение должна быть внесена не позднее начала экзаменационной сессии на данном семестре.

3.11 Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора, уведомив директора Колледжа о своем намерении в письменном виде в соответствии с заключенным договором.

3.12 При расторжении договора вследствие одностороннего отказа Заказчика от его исполнения, последний вправе требовать возвращения уплаченной им за обучение денежной суммы за вычетом понесенных Колледжем расходов по организации и

проведению учебного процесса в том периоде, за который была произведена оплата до даты приказа о расторжении договора.

3.13 В случаях, если денежные средства за семестр (учебный год или весь срок обучения) внесены на счет Колледжа, а обучающийся не приступил к занятиям в течение всего оплаченного периода в связи с болезнью, подтвержденной медицинскими документами, обучающийся вправе продолжить обучение с начала соответствующего семестра (иного периода). В этом случае заказчик (обучающийся, самостоятельно оплачивающий обучение, родитель, законный представитель, юридическое лицо, направившее гражданина на обучение) обязан выплатить разницу между фактически уплаченной им денежной суммой и стоимостью обучения, установленной на соответствующий период приказом директора Колледжа.

3.14 Возврат денежных средств за обучение осуществляется в безналичном порядке на счет Заказчика либо его представителя после представления им следующих документов:

- письменного заявления на возврат денежных средств с указанием Ф.И.О. Заказчика, реквизитов договора, номера банковского счета получателя денежных средств и реквизитов организации, в которой открыт счет;
- копии удостоверения личности плательщика, указанного в квитанции об оплате;
- оригинал квитанции об оплате.

3.15 При предоставлении обучающемуся академического отпуска действие договора приостанавливается. Во время академического отпуска плата за обучение с такого лица не взимается. После выхода, обучающегося из академического отпуска стоимость платных образовательных услуг может быть увеличена на уровень инфляции.

4. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров

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

4.2 Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Республики Казахстан «О защите прав потребителей» и законом «Об образовании».

4.3 Информация, предусмотренная пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Положения, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

4.4 Достоверная информация о Колледже, а также об оказываемых образовательных услугах, размещается на сайте Колледжа и на стендах приемной комиссии:

- порядок оказания платных образовательных услуг с указанием стоимости платных образовательных услуг, в том числе образец договора об образовании на обучение по образовательной программе;
- наименование и место нахождения (адрес) Колледжа;
- сведения о наличии Лицензии на право ведения образовательной деятельности и Свидетельства о государственной аккредитации с указанием органа, их выдававшего, регистрационного номера, даты регистрации и срока действия;
- перечень образовательных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору;
- правила приема и требования к поступающим.

4.5 Колледж предоставляет для ознакомления по требованию Заказчика:

- Устав Колледжа;
- Лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- перечень категорий обучающихся, имеющих право на получение льгот.

5. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об образовании на обучение по образовательным программам после среднего профессионального образования

5.1 Оказание платных образовательных услуг в сфере после среднего профессионального образования осуществляется Колледжем на основании договора на оказание образовательных услуг, форма которого утверждается приказом директора Колледжа. Использование иных форм договоров запрещено.

5.2 Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- полное наименование исполнителя - юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика и (или) законного представителя обучающегося;
- права, обязанности сторон;
- размер и порядок оплаты образовательных услуг;
- ответственность сторон;
- порядок разрешения споров;
- срок действия, порядок изменения условий договора и его расторжение;
- юридические и банковские реквизиты Сторон.

5.4 Колледж не оказывает предпочтение одному Заказчику перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

5.5 Договор об образовании на обучение по образовательной программе послесреднего профессионального образования при приеме в Колледж оформляется в приемной комиссии Колледжа. От имени Колледжа договор подписывает директор Колледжа, действующий на основании Устава, или другое должностное лицо, действующие на основании доверенности, выданной директором Колледжа.

5.6 Договор об образовании на обучение по образовательной программе послесреднего профессионального образования оформляется Обучающимся и Заказчиком. От имени заказчика

- юридического лица договор подписывает руководитель или лицо, им уполномоченное на основании доверенности.

5.7 Договор составляется в экземплярах по числу сторон договора. Договор, составленный более чем на одном листе, должен быть прошит, его листы должны быть пронумерованы. Если договор на нескольких листах не прошит, то он должен быть подписан всеми сторонами договора на каждом листе.

5.8 Для заключения договоров физическому лицу, оплачивающему стоимость обучения, следует представить копию документа, удостоверяющего личность; юридическому лицу - банковские реквизиты, а также документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего договор (приказ о назначении, протокол решения органа управления, доверенность и т.п.).

5.9 Договор об образовании на обучение по образовательной программе с учетом представленных документов, предусмотренных правилами приема в Колледж в текущем году, после исполнения Заказчиком условий договора об оплате, является основанием для зачисления абитуриента (поступающего) в число обучающихся Колледжа.

5.10 Договор вступает в силу с момента выполнения Заказчиком и Обучающимся установленных Уставом и иными локальными актами Колледжа условий приема в Колледж и действует до конца срока обучения в соответствии с утвержденными учебными планами, графиками учебного процесса, программами и учебным расписанием занятий.

5.11 В случае смены специальности, смены плательщика, оплаты и других изменений, с Заказчиком заключается дополнительное соглашение к договору об образовании на обучение по образовательной программе после среднего профессионального образования.

5.12 Обучение по программам дополнительного образования осуществляется на основании договоров об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Договоры об оказании платных дополнительных образовательных услуг с учетом других предусмотренных документов являются основанием для зачисления в число слушателей Колледжа.

5.13 Изменение условий договоров об оказании образовательных услуг возможно по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан или договором. Изменения к договору оформляются дополнительным соглашением, которое с момента подписания становится неотъемлемой частью договора.

5.14 Расторжение договоров производится:

-по взаимному соглашению сторон посредством заключения соглашения о расторжении;
-по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

-в одностороннем порядке по инициативе Колледжа образовательные отношения могут быть прекращены в случаях:

а) применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

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

в) просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика, Обучающегося и Колледжа, в том числе в случае ликвидации Колледжа.

5.15 Датой расторжения договора является дата отчисления, Обучающегося из Колледжа в соответствии с приказом. Основанием для расторжения договоров в случаях, указанных в п. 5.14 Положения, является приказ об отчислении, изданный в порядке, предусмотренном в Колледже.

5.16 Права и обязанности Обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления из Колледжа.

5.17 Копия распорядительного акта Колледжа об отчислении вручается под подпись с указанием информации о получении, полных Ф.И.О. и даты вручения или отправляется на личный электронный адреса Обучающегося и Заказчика, полученные при заключении договора об образовании на обучение по образовательной программе.

5.18 Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

6. Ответственность исполнителя и заказчика

6.1 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Колледж и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Республики Казахстан.

6.2 При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков, оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

6.3 Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

6.4 Если Колледж нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг Заказчик вправе по своему выбору:

-потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

-расторгнуть договор.

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

7. Заключительные положения

7.1 Заключенные на основании настоящего положения договоры не должны противоречить его условиям, положениям законодательства Республики Казахстан, нарушать законные права и интересы граждан в сфере образования.

7.2 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Колледжа.

7.3 Контроль за соблюдением в Колледже порядка оказания платных образовательных услуг осуществляют лица, уполномоченные директором Колледжа.



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 129 - 2024

Положение

**об оплате труда, премирования и социального обеспечения работников
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда, премирования и социального обеспечения работников УО ВМК «Авиценна» (далее – Колледж), определяет порядок организации системы оплаты труда, премирования и социального обеспечения работников Колледжа.

1.2 Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в УО ВМК «Авиценна» трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров (далее - Работник).

1.3 Настоящее Положение распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность в УО ВМК «Авиценна» как основном месте работы в соответствии со штатным расписанием.

1.4 Нарушение требований, установленных настоящим Положением, является нарушением трудовой дисциплины и основанием для применения к работнику, допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.

2. Термины и сокращения

2.1 В настоящем Положении нижеперечисленные термины и сокращения будут иметь следующее толкование:

- «Колледж» - Учреждение образования Высший медицинский колледж «Авиценна»;
- «оплата труда» - обеспечение обязательной выплаты работникам Колледжа вознаграждения за их труд в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, трудовым договором, актами работодателя и настоящим Положением;
- «заработная плата» - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;
- «должностной оклад» - фиксированный ежемесячный размер оплаты труда работников Колледжа за выполнение норм труда (трудовых обязанностей), с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;
- «штатное расписание» - организационно-распорядительный документ, определяющий структуру, штатный состав и штатную численность Колледжа, который содержит

перечень структурных подразделений, наименование должностей, категории должностей, должностных окладов, сведения о количестве штатных единиц;

- «преподавательский состав» - педагоги, осуществляющие профессиональную деятельность в Колледже;
- «административно-управленческий персонал» (далее - АУП) - работники Колледжа, которые непосредственно выполняют функции управления организацией;
- «работник» - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Колледжем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору (трудовую функцию) в Колледже, как по основному месту работы, так и по совместительству;
- «табель учета рабочего времени» - документ, содержащий сведения об использовании рабочего времени в течение учетного периода работниками Колледжа;
- «премирование»- выплата денежных средств работникам Колледжа сверх установленного оклада, имеющая стимулирующий (поощрительный) характер;
- «пособие на оздоровление» - выплата, производимая работникам Колледжа к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску в целях их социальной поддержки;
- «тарификационная комиссия» — постоянно действующий консультативно-совещательный орган Колледжа, образуемый приказом директора в целях обеспечения и определения формы и размера заработной платы, денежной компенсации, премий, пособий, а также рассмотрения необходимости выделения денежных средств для социальной поддержки работников, компенсационных выплат, вознаграждений, пособий, оплаты организованных Колледжем, а также льгот, гарантий для обучающихся;
- «преподаватель» - педагогические работники, занимающиеся образовательной деятельностью, связанной с обучением обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым Колледжем;
- «совместительство» - выполнение работником регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;
- «совмещение должностей» - выполнение работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по другой вакантной должности Колледжа;
- «социальное обеспечение» - это система экономических и правовых мер, применяемых с целью предоставления работникам материальных благ для поддержания их личных доходов и социального статуса, за счет средств целевых финансовых источников, в размерах и на условиях, предусмотренных настоящим Положением и актами работодателя;
- «платные услуги» – образовательные услуги, предоставляемые Колледжем на платной основе по договорам с юридическими и физическими лицами;
- «акты Колледжа» – приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила и иные организационно-распорядительные документы Колледжа;
- «Постановление Правительства» – нормативный правовой акт Правительства Республики Казахстан, регулирующий вопросы оплаты труда гражданских служащих;
- «МРП» – месячный расчетный показатель, установленный Законом Республики Казахстан «О республиканском бюджете» на соответствующий финансовый год;
- «МРЗП» – минимальный размер заработной платы, установленный Законом Республики Казахстан «О республиканском бюджете» на соответствующий финансовый год;
- «педагогический Совет» – постоянно действующий коллегиальный орган педагогических работников Колледжа;
- «тарификационный список» – внутренний документ, утверждаемый ежемесячно тарификационной комиссией списков размеров должностных окладов, доплат и надбавок по каждому работнику;
- «привлечённый специалист» – физическое лицо, оказывающее платные образовательные услуги по договору гражданско-правового характера;

- «выплаты» – обязательные денежные выплаты, при помощи которых компенсируются дополнительные затраты труда работников, в том числе в связи с особыми условиями работы;
- «надбавки» - денежные выплаты, начисляемые работникам, руководящим работникам сверх установленных размеров должностных окладов в целях стимулирования их труда;
- «бюджетные средства» – бюджетное финансирование государственного заказа образовательных услуг, реализуемых Колледжем по республиканским и местным бюджетным программам на основании договоров с администраторами соответствующих бюджетных программ;
- «внебюджетные средства» – поступления от платных образовательных услуг, реализуемых Колледжем на платной основе по договорам с юридическими и физическими лицами.

3. Нормативное регулирование

3.1 Порядок и условия оплаты и стимулирования труда работников Колледжа определяется следующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан,
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»,
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2016 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий»,
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 123 «Об утверждении Реестра должностей гражданских служащих в сфере образования и науки»,
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 июня 2010 года № 302 «Об утверждении Правил исчисления стажа работы по специальности работникам организаций образования и научных организаций»,
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»,
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 января 2008 года № 40 «Об утверждении Правил об исчислении заработной платы работников государственных организаций образования, финансируемых за счет средств бюджета».

4. Задачи и системы оплаты труда

4.1 Система оплаты труда направлена на решение следующих основных задач:

- 4.1.1 повышение эффективности управления фондом оплаты труда Колледжа;
- 4.1.2 соблюдение для работников государственных гарантий в области оплаты труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 4.1.3 обеспечение единого подхода к оплате и мотивации труда работников с учётом категорий персонала, руководящих работников;
- 4.1.4 справедливое вознаграждение за труд;
- 4.1.5 обеспечение экономической обоснованности системы оплаты труда, контроля и управления затратами на рабочую силу;
- 4.1.6 повышение качества образовательной деятельности Колледжа за счёт привлечения и закрепления высококвалифицированного персонала, способного обеспечить реализацию стратегических целей и задач Колледжа;
- 4.1.7 установление оптимального соотношения между оплатой труда работника, руководящего работника и специалиста, его уровнем квалификации, масштабом ответственности, напряжённостью труда, личным вкладом в результаты деятельности Колледжа;

- 4.1.8 создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала персонала;
- 4.1.9 усиление заинтересованности в конечных результатах деятельности Колледжа, в том числе в получении прибыли, в выполнении показателей социально-экономического развития.
- 4.2. Построение системы оплаты труда должно осуществляться на следующих основных принципах:
- 4.2.1 Законность. Оплата труда должна обеспечить право работников, руководящих работников и специалистов на справедливое вознаграждение за труд, недопустимость дискриминации, ограничения прав в сфере оплаты труда.
- 4.2.2 Конкурентоспособность. Система оплаты труда должна быть конкурентоспособной применительно к той категории, которые требуются Колледжу.
- 4.2.3 Адекватность. Система оплаты труда должна быть адекватной рыночным отношениям, учитывать потребности работников, руководящих работников и привлечённых специалистов, производственные интересы и финансовые возможности Колледжа.
- 4.2.4 Административная эффективность и простота. Система оплаты труда должна быть хорошо понятна каждому работнику, руководящему работнику, привлечённому специалисту и проста для администрирования. Не требует значительных материальных и трудовых ресурсов для обеспечения её бесперебойного функционирования.

5. Фонд оплаты труда

- 5.1 Источником средств, направляемых на оплату труда работников колледжа, включая выплаты стимулирующего и компенсационного характера, является фонд оплаты труда.
- 5.2 Фонд оплаты труда формируется из средств:
- 5.2.1 бюджетного финансирования государственного образовательного заказа, реализуемых Колледжем - по республиканским и местным бюджетным программам на основании договоров с администраторами соответствующих бюджетных программ;
- 5.2.2 доходов от оказания платных образовательных услуг, оказываемых Колледжем по договорам с юридическими и физическими лицами;
- 5.2.3 поступающих из других источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.
- 5.3 Размер фонда оплаты труда Колледжа ежегодно устанавливается Учредителем колледжа.
- 5.4 Формы оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, система премирования и иного вознаграждения работников определяются Колледжем самостоятельно в соответствии с Постановлением Правительства, Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе», настоящим Положением, иными актами Колледжа в пределах установленного фонда оплаты труда.
- 5.5 Размер должностного оклада, систему премирования и иного вознаграждения руководящим работникам устанавливает Учредитель колледжа.

6. Планирование штатного расписания и численности персонала

- 6.1 Планирование штатной численности осуществляется в разрезе категорий персонала с учетом следующих основных критериев:
- источники финансирования (бюджетные средства и внебюджетные средства);
 - виды и объем реализуемых Колледжем услуг;
 - прогнозная численность обучающихся, определяемая в соответствии с заключенными договорами на оказание услуг, текущими и перспективными планами структурных подразделений Колледжа.
- 6.2 Планирование штатной численности работников и преподавателей колледжа осуществляется в соответствии с установленными нормативами.

7. Порядок формирования штатного расписания и организационной структуры

7.1 Штатное расписание определяет структуру, должности и штатные единицы, а тарификация определяет конкретные тарифные ставки и должностные оклады для каждого преподавателя в соответствии с его должностью и нагрузкой.

7.2 Штатное расписание является основой для планирования учебного процесса, распределения учебных групп и количества часов на каждой специальности. На основе штатного расписания рассчитывается педагогическая нагрузка для каждого преподавателя.

7.3 Штатное расписание работников является основным документом, регламентирующим порядок формирования и выполнения учебной нагрузки преподавателями в Колледже.

7.4 Штатное расписание работников Колледжа определяется на один учебный год и формируется в соответствии с нормами планирования учебной работы.

7.5 Штатное расписание утверждает директор колледжа.

7.6 Процесс формирования штатного расписания начинается с внесения или корректировки рабочих учебных планов (РУП) на учебный год их утверждения (согласно графику).

7.7 Основой для расчета и формирования штатного расписания являются нормативные показатели для планирования учебной работы преподавательского состава колледжа и среднегодовая учебная нагрузка.

7.8 В начале учебного года учебной частью вносит корректировки в расчет штатов и окончательный штатный состав колледжа утверждает директором в срок до 25 августа.

7.9 Штатное расписание после утверждения передается в бухгалтерию до 1 сентября текущего года. Штатное расписание может быть скорректировано не позднее до 30 сентября.

8. Система и формы оплаты труда

8.1 Система оплаты труда Колледжа – это порядок и условия, по которым работникам начисляются заработная плата за его труд. Система оплаты труда формируется на основе смешанной системы, содержащей элементы как тарифной, так и бестарифной систем оплаты труда.

8.2 В смешанной системе оплаты труда работников и выплат привлеченным специалистам применяются следующие формы:

8.2.1 Повременная (тарифная) - система оплаты труда, при которой размер определяется в зависимости от фактически отработанного времени на основе установленной тарифной ставки (должностного оклада);

8.2.2 Сдельная (бестарифная) - система оплаты труда, которая предусматривает оплату труда на долевом распределении средств, предназначенных на оплату труда работников, привлеченных специалистов в зависимости от их вклада и конечный результат;

8.2.3 Повременно-сдельная (смешанная) - система оплаты труда, которая предусматривает применение повременной и сдельной форм.

8.3 Конкретные формы оплаты труда определяются при заключении трудового договора с каждым работником, в соответствии с настоящим Положением, иными актами Колледжа.

8.4 Система оплаты труда основана на нескольких основных компонентах: оклад, надбавки и доплаты и премии.

8.5 Колледж обеспечивает работникам возможность получения заработной платы в установленные сроки и соблюдение прав работников в области оплаты труда.

9. Заработная плата

9.1 Заработная плата - относительно постоянная часть заработной платы, включающая оплату по должностным окладам, доплаты и надбавки постоянного характера, предусмотренные трудовым законодательством, актами Колледжа, и трудовым договором.

9.2 Заработная плата выплачивается ежемесячно в безналичной форме, национальной валютой Республики Казахстан, на платежную карточку не позднее 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

9.3 Заработная плата работников состоит из основной и переменной частей.

9.4 Основная заработная плата - относительно постоянная часть заработной платы, включающая оплату по должностным окладам и доплаты постоянного характера, предусмотренные трудовым законодательством.

9.5 В состав основной заработной платы входит:

- должностной оклад или почасовая оплата;
- доплаты за условия труда и надбавки;
- иные доплаты, предусмотренные действующим законодательством и актами Колледжа.

9.6 В совокупности доплаты, входящие в состав основной заработной платы, должны обеспечить безубыточность Колледжа и возможность его нормального функционирования за счет собственных средств.

9.7 Переменную заработную плату составляет часть заработной платы, оплачиваемая работнику за его труд в виде надбавок, премий КРІ, других стимулирующих, компенсационных, социальных и иных выплат, не имеющих постоянный характер.

9.8 Преподавателям ежегодно до начала учебного года средняя заработная плата в месяц исчисляется путем умножения тарифной ставки преподавателя в час на установленный ему объем годовой нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Тарифная ставка в час определяется путем деления тарифной ставки (должностного оклада) в месяц на среднемесячную норму учебной нагрузки. Установленная средняя заработная плата в месяц начисляется педагогу за работу в течение учебного года, за исключением дней очередного отпуска.

9.10 Педагогам, поступившим на работу в течение учебного года, средняя заработная плата в месяц исчисляется путем умножения тарифной ставки в час данного педагога на объем учебной нагрузки, приходящейся на полные учебные месяцы, оставшиеся до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев.

9.11 Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае исчисляется за фактическое количество часов. Педагогам, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата за работу до начала занятий исчисляется из расчета тарифной ставки в месяц, определенной с учетом уровня их образования и стажа педагогической работы.

9.12 При выплате заработной платы работодатель обязан по запросу работника в письменной или электронной форме ежемесячно извещать работника, руководящего работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему, за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, отчислений, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.13 Работникам и руководящим работникам Колледжа по письменному заявлению может выплачиваться аванс в размере не более 50% от заработной платы не ранее 15 и не позднее 25 числа текущего месяца.

9.14 Отчисления и удержания (налоги, алименты и другие) из полученных работником, руководящим работником, привлеченным специалистом доходов и выплат Колледжем производятся согласно действующему законодательству.

9.14.1 Из начисленной суммы при выплате заработной платы производятся обязательные удержания:

- взнос в ЕНПФ (Единый накопительный пенсионный фонд) * 10%;
- индивидуальный подоходный налог с учетом вычета минимального размера оплаты труда, установленного Законом РК «О республиканском бюджете» на соответствующий год;
- ВОСМС - взносы на медицинское страхование - перечисляется от имени работников в качестве обязательного платежа в систему медицинского страхования.

9.15 Справки о размерах заработной платы, начислений и удержаний выдаются бухгалтерией лично работнику, которые несут персональную ответственность за разглашение сведений о сумме заработной платы и ее составляющих (являются элементом коммерческой тайны Колледжа).

9.16 Работникам, преподавателям, привлеченным к работе приемной комиссии на период работы комиссии, определяется оплата труда, размер которой устанавливается тарификационной комиссией.

9.17 При прекращении трудового договора (увольнения), (согласно Трудового Кодекса Республики Казахстан), выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится не позднее трёх рабочих дней после его прекращения.

9.18 В случае задержки указанных сроков выплаты работнику, руководящему работнику задолженности с пеней за период задержки платежа. Размер неустойки составляет исходя из базовой ставки Национального Банка Республики Казахстан на день исполнения обязательств по выплате сумм, причитающихся работнику, и начисляется за каждый просроченный календарный день, начиная со следующего дня, когда выплаты должны быть произведены, и заканчивая днём выплаты.

10. Должностной оклад

10.1 Должностные оклады устанавливаются всем работникам Колледжа, за исключением работников, которым установлена почасовая или сдельная оплата труда без выплаты должностного оклада.

10.2 Должностной оклад определяется как размер оплаты труда за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором) за единицу времени (месяц).

10.3 Должностной оклад преподавателей, обучающихся по государственному образовательному заказу, исчисляется в соответствии с Постановлением Правительства.

10.4 Для преподавателей, обучающихся по платным услугам, размер должностного оклада устанавливается по часовому тарифу, согласно тарификационного списка, утвержденного в Колледже.

10.5 Размеры должностных окладов приравниваются:

- 1,5 должностная ставка к 1080 часам годовой педагогической нагрузки;
- 1,0 должностная ставка к 720 часам годовой педагогической нагрузки;
- 0,5 должностная ставка к 360 часам годовой педагогической нагрузки.

10.6 Недельная нагрузка составляет от 36 до 40 часов при 5и 6 дневной работе, соответствующая расписанию занятий, с учетом медицинской специфики (разделение на подгруппы, проведение занятий циклами).

10.7 Оплата должностного оклада производится пропорционально фактически отработанному времени.

10.8 Размеры должностных окладов работников (кроме преподавателей) устанавливаются тарификационной комиссией в фиксированном размере и утверждаются директором колледжа.

10.9 Размеры должностных окладов определяются с учетом следующих критериев:

- финансовое состояние Колледжа;
- количество обучающихся Колледжа;

- размер других выплат, предусмотренных системой оплаты труда;
- уровень должности (руководитель, специалист, технический исполнитель и т.д.);
- уровень востребованности, уникальности, дефицитности соответствующей специальности на рынке труда;
- уровень квалификации, необходимый для занятия соответствующей должности;
- уровень самостоятельности, сложности и ответственности за результат работы, условий труда, влияющих на выполнение работы и другие существенные условия работы, свойственные соответствующей должности.

10.10 Пересмотр, изменение размеров должностных окладов производится в установленные нормы действующего законодательства, уровень инфляции и иные экономические факторы, требующие пересмотра размеров оплаты труда.

10.11 Текущая оценка труда производится директором колледжа на регулярной основе в процессе работы и взаимодействии с работником и включает в себя оценку уровня квалификации, производительности труда, личных и деловых качеств, уровня ответственности работника.

10.12 Размер компенсации труда за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника (в период временной нетрудоспособности и/или нахождения в трудовых отпусках и др.) или совмещение должностей устанавливается по соглашению с работником, исходя из объема выполняемой работы, но не более 50% от должностного оклада замещаемой (совмещаемой) должности, на время отсутствия работника и утверждается приказом руководителя Колледжа.

10.13 Компенсация труда не предусматривается при замещении временно отсутствующего преподавателя и при совмещении вакансии преподавателя, а рассчитывается по педагогической нагрузке и выплачивается почасовому тарифу.

10.14 Компенсация работникам за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника не производится в том случае, если замещение временно отсутствующего работника входит в должностные обязанности замещающего работника.

11. Средняя заработная плата преподавателей

11.1 При исчислении средней заработной платы преподавателей, реализующих образовательные программы, применяется средняя заработная плата в месяц.

11.2 Порядок исчисления средней заработной платы в месяц определяется в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191 «Об утверждении Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций».

11.3 Размеры тарифных ставок в месяц (должностных окладов), применяемых для исчисления средней заработной платы в месяц, определяются в соответствии с Постановлением Правительства.

11.4 Объем годовой учебной нагрузки преподавателей (в часах), применяемой для исчисления средней заработной платы в месяц, определяется на каждый учебный год с учетом штатной численности педагогических работников, количества групп обучающихся, рабочих учебных планов и рабочих учебных программ Колледжа.

11.5 Контроль и согласование учебной нагрузки осуществляется ежемесячно руководителями учебных подразделений (отделений, цикловых методических комиссий) и заместителем директора по учебной работе.

12. Почасовая оплата труда

12.1 Почасовая оплата труда устанавливается:

12.1.1 по соглашению между Колледжем и работником при неполном рабочем дне или его неполной загрузке;

12.1.2 за выполнение учебных занятий по образовательным программам, финансируемым из средств республиканского и/или местного бюджета (сверх установленного размера должностного оклада/средней заработной платы в месяц);

12.1.3 за выполнение дополнительных учебных занятий с обучающимися по образовательным программам, не предусмотренных рабочим учебным планом сверх установленного размера должностного оклада/средней заработной платы в месяц (выплачивается при экономии фонда оплаты труда, сложившейся за счет вакантных рабочих мест));

12.1.4 за выполнение дополнительных учебных занятий с обучающимися по образовательным программам, не предусмотренных рабочим учебным планом, если дополнительные учебные занятия проводятся на платной основе (сверх установленного размера должностного оклада/средней заработной платы в месяц);

12.1.5 в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и актами Колледжа.

12.2 Размер почасовой оплаты труда работников, привлечённых специалистов устанавливается на основании Постановления Правительства решением тарификационной комиссии.

12.3 Размер почасовой оплаты труда работников, привлеченных специалистов, оказывающих образовательные программы дополнительного и неформального образования, определяется по утвержденному приказом директора преysкуранту цен на оказание образовательных услуг.

13. Система материального стимулирования

13.1 Для усиления заинтересованности всех работников в повышении эффективности деятельности Колледжа, вводится система стимулирования труда, предусматривающая стимулирующие выплаты в виде КРІ (по результатам полугодия) и премий.

13.2 Виды, порядок и условия применения стимулирующих выплат определяются настоящим Положением и актами Колледжа с учетом результатов финансово-хозяйственной деятельности, кадровых задач, возможности привлечения дополнительных средств для стимулирования и штатной численности Колледжа на текущий период.

13.3 Результаты выполнения плановых полугодичных значений КРІ рассматриваются и устанавливаются по протокольному решению комиссии и передаются тарификационной комиссии для начисления размера доплаты. Решения тарификационной комиссии утверждаются приказом директора колледжа.

13.4 Критериями установления КРІ к должностному окладу являются:

- достижение плановых показателей рейтинга в работе;
- высокий уровень профессиональных знаний и практических навыков;
- проявление инициативы в работе, разработка и предложение инновационных подходов и методов решения задач, входящих в круг должностных обязанностей;
- креативность - способность проявлять находчивость и творческий подход к решению поставленных задач, находить нестандартные пути решения, вырабатывать новые идеи;
- оказание наставнической помощи другим работникам;
- уровень востребованности, уникальности, дефицитности соответствующей специальности на рынке труда;
- уровень самостоятельности при выполнении работы и его персональной ответственности за результат;
- объем работы, сложность выполняемой работы, аналитическая и коммуникативная нагрузка;
- другие показатели качества и интенсивности труда.

13.5 Для технического персонала (комендантам, гардеробщицам, уборщицам служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, и т.д.) в связи с невозможностью отражения качественной оценки работы, устанавливается

фиксированная надбавка, вместо КРІ, размер которой определяет тарификационная комиссия.

13.6 КРІ Ключевой показатель деятельности за отчетный период для педагогических работников не производится:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- в период прохождения испытательного срока;
- при увольнении до окончания отчетного периода.

13.7 Премии являются одним из видов стимулирующих выплат в колледже и представляет собой денежные выплаты за достижение определенных результатов в труде и стимулирование дальнейшего их возрастания. Решение о предоставлении премий и их размерах рассматриваются тарификационной комиссией и оформляются приказом директора колледжа.

13.8 Системой стимулирования труда предусматриваются следующие виды премий:

- по результатам текущей деятельности Колледжа за отчетный период;
- единовременные;
- специальные.

13.8.1 Премированию подлежат работники и руководящие работники, проработавшие не менее 6 месяцев в отчетном периоде, при наличии следующих показателей:

- рост доходов Колледжа;
- экономия фонда оплаты труда Колледжа;
- снижения затрат Колледжа, без ухудшения качества работы;
- повышение рентабельности и качества услуг Колледжа;
- другие показатели эффективности работы Колледжа.

13.8.2 Единовременные премии:

- в честь государственных или профессиональных праздников;
- в связи с наступлением знаменательных событий для Колледжа.

13.8.3 Специальные премии:

- выполнение особо важных заданий (работ), не запланированных в рамках текущей деятельности;
- за достижение работником определенных успехов или результатов в работе, направленных на повышение качества и экономической эффективности деятельности Колледжа;
- внедрение новых видов педагогических технологий;
- внедрение в учебный процесс инновационных методов, технологий и форм обучения, информационно-коммуникативных технологий;
- подготовка и активное участие в конференциях, выставках, олимпиадах и иных значимых мероприятиях, связанных с основной деятельностью Колледжа;
- достижения, направленные на развитие основной деятельности Колледжа.

13.8.3 Премированию по итогам года не подлежат работники:

- по итогам года, имеющие 1 и более дисциплинарных взысканий;
- при умышленном предоставлении недостоверной информации о результатах своей деятельности;
- при длительном нахождении в отпуске (более 30 календарных дней) без сохранения заработной платы, предшествующих премированию;
- в период испытательного срока;
- в других случаях по решению тарификационной комиссии.

13.9 Квалификация, особые условия работы (стаж работы и др.) учитываются в должностных окладах, доплатах и не являются основанием для установления выплат стимулирующего характера.

14. Удержания из заработной платы

14.1 Удержания из заработной платы работника производятся по решению суда или по заявлению работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

14.2 Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед Колледжем могут производиться на основании приказа директора с письменным уведомлением работника:

14.2.1 для погашения неизрасходованных и своевременно не возвращенных денежных сумм, выданных в связи с командировкой, а также в случае непредставления подтверждающих расходы документов, связанных с командировкой;

14.2.2 в случаях, предусматривающих возмещение работодателю затрат, связанных с обучением работника, при наличии договора обучения, пропорционально недоработанному сроку отработки при досрочном расторжении трудового договора;

14.2.3 для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

14.2.4 в случаях перенесения или отзыва работника из ежегодного оплачиваемого трудового отпуска, за исключением, если при отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем работнику была произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска;

14.2.5 в иных случаях при наличии письменного согласия работника.

14.3 Ежемесячно к 25 числу месяца главный бухгалтер формирует список работников, имеющих задолженность перед Колледжем для осуществления работ по удержанию из заработной платы, согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Колледжа.

14.4 На основании акта работодателя ответственное структурное подразделение обязано уведомить работников о наличии задолженности перед Колледжем.

14.5 Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

15. Порядок предоставления и оплата трудовых, экологических отпусков

15.1 Работнику Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск, согласно утвержденному графику отпусков с выплатой оздоровительного пособия в размере одного должностного оклада. При этом, одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней. Во время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом трудовом отпуске за ним сохраняется место работы и должностной оклад.

15.2 Продолжительность отпуска для педагогов, осуществляющих профессиональную деятельность в Колледже, составляет 56 календарных дней с выплатой пособия на оздоровление в размере одного должностного оклада.

15.3 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам АУП, предоставляется продолжительностью 30 календарных дней с выплатой пособия на оздоровление в размере одного должностного оклада.

15.4 Работникам, отработавшим менее 6 месяцев, отпуск может быть предоставлен авансом.

15.5 Перенос ежегодного оплачиваемого трудового отпуска по инициативе работодателя допускается в исключительных случаях, когда предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Колледжа. Перенос осуществляется с согласия работника, с предоставлением отпуска в другое время. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

15.6 Согласно Закона Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» к зоне повышенного радиационного риска относится город Семей, в соответствии с пунктом 2 статьей 102 Трудового кодекса РК и пунктом 3 статьи 13 Закона гражданам, проживающим на территории повышенного радиационного риска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 10 календарных дней.

15.7 Отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

15.8 График отпусков работников Колледжа составляется ежегодно на основании утвержденного производственного календаря, с учетом непрерывности образовательного процесса. График подписывается директором колледжа.

15.9 Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня после его начала.

15.10 Перенос, прерывание, продление отпуска либо отзыв из отпуска оформляется дополнительным приказом.

15.11 По соглашению сторон и в случаях, установленных Трудовым кодексом РК, работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы. При этом, продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон.

15.12 При прекращении трудового договора работнику производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни ежегодного оплачиваемого трудового отпуска не позднее трех рабочих дней после его прекращения.

16. Ответственные лица

16.1 Ответственными за надлежащее функционирование организации системы оплаты труда назначаются: главный бухгалтер и отдел кадров.

16.2 На ответственных лиц возлагаются следующие основные функции:

- создание необходимых организационных, методических и иных условий для внедрения, активного использования и дальнейшего развития системы оплаты труда, вводимой согласно настоящему Положению;
- регулярный (1 раз в полугодие) мониторинг и анализ эффективности системы оплаты труда, разработка и внесение администрацией Колледжа предложений по её совершенствованию и развитию;
- контроль за исполнением настоящего Положения и соблюдением всех необходимых формальных процедур в части учёта трудовой деятельности, оценки труда, соблюдения порядка условий оплаты и стимулирования труда;
- ознакомление с условиями оплаты и стимулирования труда, установленными настоящим Положением и актами Колледжа.

16.3 Ответственные лица на регулярной основе осуществляют сбор предложений с целью улучшения настоящего Положения, их обобщение, формируют и представляют администрации Колледжа предложения по доработке настоящего Положения, направленные на повышение качества и эффективность действующей системы оплаты и стимулирования труда.

16.4 На инспектора по кадрам возлагается ответственность за надлежащее оформление и соответствие настоящего Положения, трудовых договоров и других локальных актов, регулирующих трудовые отношения между Колледжем, работниками Колледжа, руководящими работниками, привлечёнными специалистами.



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____/____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 130 - 2024

**Положение
о тарификационной комиссии Учреждения образования
Высшего медицинского колледжа «Авиценна»**

1. Общие положения

1.1 Положение о тарификационной комиссии УО ВМК «Авиценна» регламентирует порядок работы тарификационной комиссии (далее - Комиссия): устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы Комиссии по тарификации педагогических работников колледжа, назначению выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам колледжа.

1.2 Комиссия руководствуется в своей деятельности действующим законодательством, регулирующим оплату труда работников колледжа:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»,
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2016 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 123 «Об утверждении Реестра должностей гражданских служащих в сфере образования и науки»,
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 июня 2010 года № 302 «Об утверждении Правил исчисления стажа работы по специальности работникам организаций образования и научных организаций»,
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»,
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 января 2008 года № 40 «Об утверждении Правил об исчислении заработной платы работников государственных организаций образования, финансируемых за счет средств бюджета».
- Положением «об оплате труда, премирования и социального обеспечения работников» УО ВМК «Авиценна».

1.3 Тарификационная комиссия УО ВМК «Авиценна» является коллегиальным административным органом.

1.4 Основной целью деятельности тарификационной комиссии является установление тарифа за преподавательские услуги каждому преподавателю.

1.5 Тарификационная комиссия (далее Комиссия) утверждается приказом директора сроком на учебный год.

2. Состав комиссии

2.1 Тарификационная комиссия создается в начале учебного года в следующем составе:

- председатель комиссии – директор колледжа;
- зам. председателя – заместитель директора по учебной работе;

члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заведующий учебной частью;
- руководитель отдела дополнительного и неформального образования;
- заведующие отделениями;
- председатели цикловых методических комиссий.

2.2 Тарификационная комиссия собирается на заседания один раз в семестр и по мере необходимости с целью назначения, корректировки и подведения итогов выполнения учебной нагрузки.

2.3 Изменение объема учебной нагрузки отдельным преподавателям в течение учебного года проводится приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

3. Порядок определения тарификации преподавателя

3.1 При установлении тарификации штатным преподавателям преподаваемая дисциплина должна соответствовать базовому образованию преподавателя.

3.2 Максимальная учебная нагрузка должна составлять в объеме не более 2 ставок (1440 учебных часов) по заявлению преподавателя.

3.3 Минимальная учебная нагрузка штатного преподавателя не устанавливается.

3.4 Заместитель директора по учебной работе предварительно определяет перечень предметов по каждой специальности и количество часов по каждому предмету на основании ОПОП и рабочих учебных планов по специальностям подготовки не позднее 1 июня.

3.5 На заседаниях цикловых методических комиссий преподаватели составляют ориентировочную тарификацию по дисциплинам, входящим в цикл, и передают на рассмотрение тарификационной комиссии.

3.6 Предварительная тарификация на следующий учебный год доводится до сведения преподавателей не позднее 1 августа.

3.7 При наличии в штате колледжа одного преподавателя по дисциплине ему определяется учебная нагрузка на год не менее одной рабочей ставки при наличии достаточного количества учебных часов.

3.8 При наличии в штате колледжа двух и более преподавателей по одной дисциплине, каждому из них устанавливается учебная нагрузка в размере одной ставки при наличии достаточного количества учебных часов.

3.9 При отсутствии учебных часов, обеспечивающих ставку каждому преподавателю, учебная нагрузка распределяется в соответствии с:

- квалификацией преподавателя;
- стажем работы;
- уровнем методического обеспечения занятий.

3.10 Максимальная учебная нагрузка устанавливается преподавателям, имеющим более высокую квалификационную категорию. При равных категориях – преподавателям, имеющим больший преподавательский стаж работы в колледже по данной дисциплине.

- 3.11 В тарификацию преподавателей включается время проведения промежуточной и итоговой аттестации, консультационные часы перед итоговой государственной аттестацией в соответствии с действующими нормативными документами.
- 3.12 В тарификацию преподавателей могут быть включены учебные часы на проведение факультативных занятий, кружковой работы, а также в тарификацию вводятся в соответствии с действующими нормативными документами доплаты за руководство учебным кабинетом, за работу куратором учебной группы, за работу в качестве председателя цикловой методической комиссии, научное руководство выпускными квалификационными работами обучающихся.
- 3.13 В случае болезни преподавателя, нахождения его в командировке, при направлении на повышение квалификации с полным или частичным отрывом от производства и в других случаях, когда преподаватель в соответствии с действующим законодательством освобождается от учебных занятий, производится уменьшение годового объема учебной нагрузки, установленного при тарификации, пропорционально количеству пропущенных рабочих дней. Данная корректировка производится в конце каждого семестра или учебного года.
- 3.14 Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.
- 3.15 Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.
- 3.16 В случае если преподавателю после утверждения его тарификации поручается выполнение часов другого преподавателя и это выполнение рассчитано более чем на 2 месяца, то со дня его начала производится перетарификация, исходя из уточненного годового объема учебной работы.
- 3.17 Тарификация преподавателей, ведущих дисциплины в бюджетных группах и в группах, обучающихся на договорной основе, проводится отдельно.
- 3.18 Утверждение окончательного варианта тарификации производится не позднее 10 сентября предстоящего учебного года приказом директора колледжа.
- 3.19 Тарификация выдается каждому преподавателю в письменной форме до начала учебного года.
- 3.20 Тарификация преподавателей, утвержденная в конце учебного года, в начале следующего учебного года может быть пересмотрена при возникновении изменений в континенте обучающихся по той или иной специальности, а также возникновении изменений в учебных планах и программах.
- 3.21 Результаты работы Комиссии оформляются протоколом и отражаются в тарификационных списках по установленным формам. Утвержденный тарификационный список работников предоставляется в бухгалтерию.

4. Права и обязанности тарификационной комиссии

4.1 Комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации колледжа необходимые для работы сведения;
- определять порядок работы Комиссии.

4.2 Обязанности членов Комиссии:

- соблюдать регламент работы Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем тарификационной комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений.

4.3 Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку документации: тарификационных списков, проектов приказов.



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 131 - 2024

**Положение
о формировании штатной численности работников
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок формирования штатной численности работников УО ВМК «Авиценна» (далее - Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании»,
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2016 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 123 «Об утверждении Реестра должностей гражданских служащих в сфере образования и науки»,
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 июня 2010 года № 302 «Об утверждении Правил исчисления стажа работы по специальности работникам организаций образования и научных организаций»,
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»,
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 января 2008 года № 40 «Об утверждении Правил об исчислении заработной платы работников государственных организаций образования, финансируемых за счет средств бюджета».
- Положением «об оплате труда, премирования и социального обеспечения работников» УО ВМК «Авиценна»;

1.3 Основным документом, определяющим штатную численность работников в Колледже, является штатное расписание. Штатное расписание - это организационно распорядительный документ, в котором оформляется структура, штатный состав и общая численность штатных единиц Колледжа, перечень наименований должностей с указанием квалификаций и окладов (должностных окладов).

1.4 Штатное расписание формируется с учетом должностей работников, осуществляющих педагогическую деятельность на соответствующий учебный год, и с учетом должностей (профессий) работников административно-управленческого и вспомогательного персонала Колледжа.

1.5 Основной состав УО ВМК «Авиценна» (работники, осуществляющие педагогическую деятельность) – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги, направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения. Административно-управленческий персонал УО ВМК «Авиценна» - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Вспомогательный персонал государственного бюджетного учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.6 Штатное расписание утверждается директором Колледжа ежегодно.

1.7 Численный состав штатных единиц Колледжа должен быть достаточным для гарантированного достижения целей деятельности Колледжа и выполнения его задач и функций.

1.8 В штатное расписание включаются наименования должностей, специальностей, которые соответствуют тем, что указаны в Приказе Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 123 «Об утверждении Реестра должностей гражданских служащих в сфере образования и науки».

1.9 Штатное расписание по всем категориям персонала составляется по структурным подразделениям Колледжа в соответствии с утвержденной организационной структурой

2. Порядок формирования штатного расписания должностей работников, осуществляющих педагогическую деятельность

2.1 Педагогическая деятельность – это целенаправленное, мотивированное воздействие педагогического работника, ориентированное на всестороннее развитие личности обучающегося и подготовку его к жизни в социокультурных условиях. Педагогическая деятельность реализуется в Колледже основным составом. Данный порядок основан на принципах расчета штатов преподавательского состава при определении Учредителем норматива фонда оплаты труда, применяемого при финансировании Колледжа, основывается на действующих нормативных правовых актах, определяющих такой механизм, и определяет предельно допустимое количество ставок преподавательского состава.

2.2 Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность в рамках программ послесреднего профессионального образования, формируется исходя из количества часов по ГОСО ТиПО в ОЗ, типовой учебной программе, учебному плану по специальности.

2.3 Расчет ставки преподавателя производится из расчета годовой учебной нагрузки 720 часов.

3. Порядок формирования штатного расписания иных категорий работников

3.1 Штатное расписание административно-управленческого и вспомогательного персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой Колледжа в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов, сложившейся инфраструктурой и предусмотренной уставом Колледжа структурой управления.

3.2 Директором Колледжа принимается решение касательно необходимого количества штатных единиц в пределах установленного для структурного подразделения фонда

оплаты труда. Численный состав штатных единиц Колледжа должен быть достаточным для гарантированного достижения целей деятельности Колледжа, и выполнения его задач и функций.

3.3 Штатное расписание вспомогательного персонала структурных образовательных подразделений составляется с учетом численности работников Колледжа, зависит от площади обслуживаемой территории и пр.

3.4 В случае производственной необходимости Колледж имеет право вводить в штатное расписание ставки, финансируемые за счет собственных средств, поступающих от оплаты за обучение.

3.5 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Колледжем услуг, Колледж вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях договора гражданско-правового характера за счет средств, на обеспечение платных образовательных услуг.

3.6 Должности работников, относящихся к административно- управленческому персоналу:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по учебной работе;
- заведующий учебной части;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- руководитель отдела дополнительного и неформального образования
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по комплексной безопасности;
- заместитель директора по информационно-компьютерным технологиям;
- специалист по профориентационной работе;
- заведующий отделением по специальности;

3.7 Должности работников, относящихся к основному персоналу:

- преподаватель;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- методист;
- методист по учебно-производственной работе;
- методист отдела дополнительного и неформального образования;
- председатель ЦМК;
- председатель методического объединения кураторов групп;
- педагог-организатор;
- преподаватель-организатор по начальной военной подготовки.

3.8 Должности работников, относящихся к вспомогательному персоналу:

- библиотекарь;
- инспектор по кадрам;
- юрист-консультант;
- медицинская сестра;
- специалист по компьютерной технике и программному обеспечению;
- комендант;
- лаборант отдела дополнительного и неформального образования;
- специалист по комплектованию слушателей ОДНО;
- гардеробщик;
- технический персонал по обслуживанию зданий;
- дворник.

4. Порядок внесения изменений к штатному расписанию

4.1 Изменения к штатному расписанию по всем категориям персонала вносятся приказом директора Колледжа в пределах утвержденного фонда заработной платы по Колледжу.

4.2 Изменения к штатному расписанию вносятся в случае возникновения производственной необходимости. Данные изменения не должны противоречить процессу оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом целей деятельности Колледжа.

Приложение №1

Штатное расписание

№	Наименование должностей	Количество штатных единиц
I.	Административно-управленческий персонал	
1.	Директор	1
2.	Заместитель директора по учебной работе	1
3.	Заместитель директора по учебно-производственной работе	1
4.	Заместитель директора по воспитательной работе	1
5.	Заместитель директора по научно-методической работе	1
6.	Руководитель отдела дополнительного и неформального образования	1
7.	Заместитель директора по информационно-компьютерным технологиям	1
8.	Заведующий отделением по специальности	4
9.	Главный бухгалтер	1
10.	Специалист по профориентационной работе	1
11.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1
12.	Заместитель директора по комплексной безопасности	1
13.	Заведующий учебной части	1
II.	Основной персонал	
14.	Преподаватель	85
15.	Методист	1
16.	Методист по учебно-производственной работе	1
17.	Методист отдела дополнительного и неформального образования	1
18.	Председатель ЦМК	4
19.	Председатель методического объединения кураторов групп	1
20.	Социальный педагог	1
21.	Педагог-психолог	1
22.	Педагог-организатор	-
23.	Преподаватель-организатор по начальной военной подготовки	1
III.	Вспомогательный персонал	
24.	Комендант	2
25.	Библиотекарь	1
26.	Медицинская сестра	2
27.	Юрист-консультант	1
28.	Инспектор по кадрам	1
29.	Специалист по компьютерной технике и программному обеспечению	1
30.	Лаборант отдела дополнительного и неформального образования	-
31.	Специалист по комплектованию слушателей ОДНО	-
32.	Гардеробщик	3
33.	Технический персонал по обслуживанию зданий	15
34.	Дворник	1
	Всего:	



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 132 - 2024

**Положение
о системе управления охраной труда
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и последовательного совершенствования Системы управления охраной труда (далее - СУОТ), а также порядок проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в колледже.
- 1.2. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в колледже разработано в соответствии с Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 27 августа 2020 года № 340 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», Трудовым кодексом Республики Казахстан, законом «Об образовании».
- 1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения колледжа, на всех сотрудников и обучающихся колледжа в объеме их компетенции и должностных обязанностей. На основе Положения должны быть организованы совместные действия по обеспечению безопасности и охраны труда сотрудников и обучающихся колледжа с другими организациями.
- 1.4. Положение определяет задачи, обязанности и ответственность руководителей и специалистов колледжа по созданию здоровых и безопасных условий труда сотрудников и обучающихся колледжа, выполнению требований законодательных актов по охране труда, правил и инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, зданий, безопасность учебных процессов и производства работ.
- 1.5. Термины и определения, используемые в Положении:
Специальная оценка условий труда - единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Республики Казахстан нормативов (гигиенических

нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты сотрудников и обучающихся колледжа.

Опасные условия труда – условия труда, при которых воздействие определенных производственных или неустраняемых природных факторов приводит в случае несоблюдения правил охраны труда к производственной травме, внезапному ухудшению здоровья или отравлению работника, в результате которых наступают временная или стойкая утрата трудоспособности, профессиональное заболевание либо смерть.

Охрана труда - система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-эпидемиологические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства.

Рабочее место - место постоянного или временного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности.

Профессиональный риск – риск утраты трудоспособности (либо смерти) работника при исполнении трудовых (служебных) обязанностей.

Система управления охраной труда - набор взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

Управление профессиональными рисками – составная часть системы управления охраной труда, включающая в себя идентификацию и оценку профессиональных рисков, корректирующие меры, контроль и мониторинг профессионального риска.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Нормы безопасности – качественные и количественные показатели, характеризующие условия производства, производственный и трудовой процесс с точки зрения обеспечения организационных, технических, санитарно-гигиенических, биологических и иных норм, правил, процедур и критериев, направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

Условия труда - выполнение трудовых обязанностей, режима рабочего времени и времени отдыха, порядок совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, безопасности и охраны труда, технические, производственно-бытовые условия, а также иные по согласованию сторон условия труда.

Условия безопасности труда - соответствие трудового процесса и производственной среды требованиям безопасности и охраны труда при выполнении работником трудовых обязанностей.

Несоответствие - какое-либо отклонение от стандартов, технических регламентов, принятой практики и процедур выполнения работ и др., которые могут привести непосредственно или косвенно к несчастному случаю, материальному ущербу, ухудшению условий рабочего места или к различным сочетаниям этих факторов.

Организация работ по охране труда - система взаимосвязанных мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда.

2. Политика, цели и задачи администрации колледжа в сфере охраны труда

2.1. Политика обеспечения условий и охраны труда в колледже, разработана с учётом государственной политики в области охраны труда и включает следующие принципы:

- приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников над результатами деятельности;
- профилактика несчастных случаев и иных повреждений здоровья сотрудников, безусловный приоритет опережающих действий по улучшению условий и охраны труда над действиями после произошедших несчастных случаев и иных повреждений здоровья сотрудников;

- стремление к полному соответствию условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- управление условиями и охраной труда посредством функционирования и непрерывного совершенствования СУОТ;
- обеспечение социального партнерства при решении вопросов улучшения условий и охраны труда;
- ответственность каждого сотрудника за функционирование СУОТ в объеме установленной компетенции.

2.2. Главной целью внедрения и функционирования СУОТ является реализация Конституции Республики Казахстан, согласно которой «Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации». Вспомогательной целью внедрения и функционирования СУОТ является содействие методами охраны труда обеспечению надлежащих организационно-технических условий, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей работниками колледжа. Для достижения целей СУОТ необходимо выполнение государственных нормативных требований охраны труда и на их основе - следующих предупреждающих действий:

- предупреждение несчастных случаев на производстве;
- предупреждение профессиональных заболеваний;
- обеспечение готовности сотрудников и обучающихся колледжа к действиям по локализации и ликвидации опасных ситуаций;
- мониторинг состояния здоровья сотрудников;
- разработка и реализация действий, программ и мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- контроль дисциплины в части исполнения работниками требований охраны труда;
- противопожарная профилактика.

Система пожарной безопасности, направленная на предотвращение воздействия на сотрудников и обучающихся колледжа опасных факторов пожара, и мероприятия по противопожарной профилактике настоящим Положением не регламентируются (за исключением отдельных вопросов рабочего характера). Результаты Системы пожарной безопасности могут и должны использоваться при решении вопросов СУОТ в том объеме, в котором они способствуют сохранению жизни и здоровья сотрудников и обучающихся колледжа в порядке системного взаимодействия.

3. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков

Основным процессом в колледже являются учебная и учебно-производственная деятельность сотрудников и обучающихся колледжа, в том числе с применением персональных компьютеров и оргтехники; обучение выполнения практических манипуляций в доклинических кабинетах; занятия в спортивном зале.

Вспомогательные процессы то есть отдельные операции по хозяйственному обеспечению, выполняемые сотрудниками колледжа.

3.1. Основными рисками в колледже являются:

Механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты, в том числе из-за отсутствия ограждения;
- опасность удара;
- опасность падения груза;
- опасность пореза частей тела острыми медицинскими инструментами (в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами);
- опасность травмирования, снегом или льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;

Электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния;
- опасность поражения электростатическим зарядом.

Термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия открытого пламени;
- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытой местности в жаркую погоду.

Опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- опасность воздействия повышенных температур воздуха.

Опасности, связанные с воздействием химического фактора:

- опасность от контакта с высокоопасными веществами;
- опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма;
- опасность веществ, которые вследствие реагирования со щелочами, кислотами, аминами, диоксидом серы, тиомочевинной, солями металлов и окислителями могут способствовать пожару и взрыву;
- опасность образования токсичных паров при нагревании;
- опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ.

Опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия:

- опасность воздействия пыли на глаза;
- опасности воздействия воздушных взвесей вредных химических веществ;
- опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества;

Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность, связанная с перемещением груза вручную;
- опасность от подъема тяжестей;
- опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;

Опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- опасность пониженной контрастности;
- опасность, связанная с воздействием ультрафиолетового излучения.

Опасности, связанные с воздействием растений:

- опасность воздействия пыльцы, фитонцидов и других веществ, выделяемых растениями;
- опасность ожога выделяемыми растениями веществами;
- опасность пореза растениями.

Опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий;
- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;
- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

Опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения;
- опасность воздействия открытого пламени;
- опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
- опасность воздействия огнетушащих веществ;
- опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений.

Опасности транспорта:

- опасность наезда на человека.

Опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:

- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека.

3.2. При осуществлении и планировании мероприятий по управлению рисками в СУОТ устанавливается следующая шкала приоритетов:

- сохранение жизни и здоровья сотрудников и обучающихся колледжа;
- обеспечение эффективности деятельности колледжа методами охраны труда;
- сохранение работоспособности сотрудников и обучающихся колледжа.

3.3. Основные нормативные правовые акты, распространяющиеся на деятельность колледжа и определяющие главные действия по управлению рисками:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Типовые положения о системе управления охраной труда;
- Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям;
- Инструкции по пожарной безопасности;
- организационно-распорядительные методы (дисциплина, сочетание принципов единоначалия и коллегиальности, единство действий, подчиненность личных интересов, права, обязанности, поручения, и т.д.);
- экономические методы, основанные на экономических интересах (оплата труда, поощрения, материальные воздействия и др.);
- социально - психологические метод (личные контакты, формы морального поощрения, анкетирование, оперативное рассмотрение предложений, справедливость, инициатива, корпоративная культура).

4. Распределение компетенции и обязанностей в сфере охраны труда

4.1. Директор колледжа

4.1.1. Осуществляет общее руководство и контроль за состоянием охраны труда, за соблюдением требований законодательных и нормативных актов в данной области, контроль за выполнением функциональных обязанностей сотрудниками УО ВМК «Авиценна».

4.1.2. Делегирует функции работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда в колледже.

4.1.3. Обеспечивает:

- состояние охраны труда в организации в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов об охране труда;
- режим труда и отдыха сотрудников и обучающихся колледжа;

- обязательное социальное страхование сотрудников и обучающихся колледжа от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- финансирование мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда в пределах, предусмотренных на эти цели, средств;
- проведение специальной оценки условий;
- внедрение мероприятий по совершенствованию технологических процессов, обеспечивающих улучшение условий и охрану труда;
- разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание сотрудников и обучающихся колледжа;
- выполнение должностными лицами законодательных и нормативных правовых актов об охране труда и указаний вышестоящих организаций, предписаний органов государственного надзора и контроля;
- контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов по охране труда;
- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников и обучающихся колледжа;
- средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с типовыми нормами;
- проведение расследования несчастных случаев в учебном заведении.

4.1.4. Утверждает:

- программы инструктажей по охране труда;
- перечень профессий и отдельных видов работ, для которых разрабатываются инструкции по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- объемы затрат на мероприятия по охране труда.

4.1.5. Применяет меры поощрения к работникам, принимающих активное участие в работе по созданию безопасных условий труда и привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности сотрудников и обучающихся колледжа, допустивших нарушения законодательных и нормативных актов об охране труда.

4.2. Главный бухгалтер:

4.2.1. Обеспечивает финансирование расходов на охрану труда, в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на производство работ и услуг; контролирует своевременное перечисление средств;

- по договорам, заключенным со специализированными организациями, для осуществления мероприятий по охране труда;
- договорам на приобретение защитной одежды, обуви и других средств индивидуальных защиты, смывающих и обезвреживающих средств и т.п.

4.2.2. Ведет учет средств, расходуемых на охрану труда в подразделениях колледжа, представляет директору колледжа необходимые сведения для составления сводной статистической отчетности.

4.3. Специалист отдела кадров колледжа

4.3.1. Обеспечивает прием на работу.

4.3.2. Направляет вновь принимаемых на постоянную работу граждан к специалисту по охране труда для прохождения вводного инструктажа, в медицинскую организацию для прохождения предварительного медицинского осмотра.

4.3.3. Принимает участие в комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

4.3.4. Принимает участие в составлении списков профессий сотрудников и обучающихся колледжа, подлежащих прохождению предварительного и периодических медицинских осмотров.

4.3.5. Проводит работу по укреплению дисциплины труда и трудового распорядка, соблюдению работниками правил по охране труда и внутреннего трудового распорядка.

4.3.7. Информировать вновь поступающих сотрудников и обучающихся колледжа об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций.

4.4. Заместитель директора по АХР

4.4.1. Обеспечивает:

- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации учебных корпусов и других построек колледжа, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории колледжа.
- соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, лабораторий, спортзала и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, спортзала и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- учебные кабинеты, лаборатории, бытовые, хозяйственные и др. помещения оборудованы и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- учет, хранение противопожарного инвентаря и индивидуальных средств защиты.

4.4.2. Организует:

- проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях и в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические, целевые, внеплановые) с техническим и обслуживающим персоналом;
- работу по приобретению согласно заявке спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников и обучающихся в колледжа.

4.5. Заместитель директора по комплексной безопасности

4.5.1 Специалист по комплексной безопасности является главным специалистом в области охраны труда в колледже, в части выполнения возложенных на него обязанностей, руководствуется требованиями действующего законодательства о труде.

4.5.2. На руководителя комплексной безопасности охране труда возлагается:

- организация работы по охране труда в колледже;
- контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов, требований правил, инструкций по охране труда и других локальных нормативных правовых актов колледжа;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, по созданию безопасных условий труда;
- информирование и консультирование сотрудников и обучающихся колледжа по вопросам охраны труда;
- контроль за обеспеченностью и правильным использованием работниками спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда;
- проведение вводного инструктажа вновь принимаемым работникам;
- контроль за соблюдением сроков обучения сотрудников и обучающихся колледжа и проведения всех видов инструктажей по охране труда, стажировок на рабочем месте;

- контроль за выполнением мероприятий по устранению недостатков (замечаний) по охране труда, выявленных в процессе проверок;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда;
- участие в работе по проведению специальной оценки условий труда;
- осуществление контроля за разработкой и пересмотром инструкций по охране труда, выдачу их в подразделения, составление графиков пересмотра инструкций и их согласование;
- оказание методической и консультационной помощи руководителям подразделений в разработке инструкций по охране труда.

4.5.3 Предписания руководителя по комплексной безопасности являются обязательными для исполнения всеми работниками колледжа.

4.6. Руководители и специалисты колледжа

4.6.1. Обеспечивают безопасное производство работ на вверенных участках, выполнение установленных технологических регламентов, соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.6.2. Не допускают к эксплуатации оборудование с неисправностями и принимает меры по их устранению.

4.6.3. Проводит профилактическую работу по соблюдению требований охраны труда.

4.6.4. Своевременно сообщают вышестоящему руководителю о каждом несчастном случае произошедшем в подразделении, немедленно организуют первую помощь пострадавшему и при необходимости его доставку в медицинскую организацию, сохраняет неизменной до начала расследования обстановку на рабочем месте, если она не угрожает другим работникам.

5. Комиссия по охране труда

5.1. Общие положения

5.1.1. Комиссия создается на паритетной основе и в ее состав входят руководители структурных подразделений колледжа.

Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председателем является директор или уполномоченное им лицо.

5.1.2. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа.

5.1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда колледжа, а также одной из форм участия сотрудников и обучающихся колледжа в управлении охраной труда.

5.1.4. Члены Комитета выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

5.1.5. Ежегодно Комиссия разрабатывает «План работы по охране труда», согласно которому работает.

5.1.6. Решение Комиссия принимает простым большинством голосов при наличии не менее 6 человек.

5.1.7. Комиссия взаимодействует с Департаментом комитета труда и социальной защиты населения по области Абай.

5.1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан об охране труда, локальными нормативными актами Министерства Просвещения Республики Казахстан.

5.2. Задачи Комиссии

5.2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

5.2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, подготовка по их результатам, а предложений по улучшению условий и охраны труда.

5.2.3. Содействие службе (специалисту) охраны труда колледжа в информировании сотрудников и обучающихся колледжа о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, средствах индивидуальной защиты.

5.3. Функции Комиссии

5.3.1. Содействие в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

5.3.2. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.3.3. Информирование сотрудников и обучающихся колледжа о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

5.3.4. Информирование сотрудников и обучающихся колледжа о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.3.5. Информирование сотрудников и обучающихся колледжа о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование, соответствия специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда контролю за обеспечением ими сотрудников и обучающихся колледжа, правильностью их применения, организацией их хранения, дезинфекции и обеззараживания.

5.3.6. Содействие службе охраны труда Колледжа в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

5.3.7. Содействие службе охраны труда в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма.

5.3.8. Содействие службе охраны труда во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

5.3.9. Подготовка и представление предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья сотрудников и обучающихся колледжа, созданию системы поощрения сотрудников и обучающихся колледжа, соблюдающих требования охраны труда.

5.3.10. Подготовка и представление предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

5.4. Права Комиссии

5.4.1. Получать от службы охраны труда информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

5.4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителей структурных подразделений и других сотрудников и обучающихся колледжа организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах сотрудников и обучающихся колледжа и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

5.4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, сотрудников и обучающихся колледжа, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу трудового договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

5.4.5. Вносить предложения о стимулировании сотрудников и обучающихся колледжа за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

5.4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда.

6. Контроль за состоянием условий и охраны труда. Идентификация рисков и управление ими.

Идентификация и оценка рисков, определение средств управления выявленными рисками и несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в виде следующих взаимосвязанных процедур:

- учет результатов контрольно - надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного надзора и контроля;
- трехступенчатый административно - общественный контроль за состоянием условий и охраны труда:
- контроль условий и охраны труда ответственным специалистом по охране труда;
- специальная оценка условий труда и актуализация ее результатов;
- общественный контроль условий и охраны труда.

Уполномоченными представителями колледжа при проведении проверки являются заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда. По окончании проверки и получении на руки акта и предписания директор организует совещание, на котором:

- рассматриваются вопросы устранения выявленных недостатков и нарушений;
- дается оценка деятельности руководителей и специалистов;
- готовятся предложения к приказу об итогах проверки.

По итогам проверки издается приказ, в котором устанавливается порядок реализации мероприятий по результатам проверки и осуществляется привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся колледжа, допустивших нарушения установленных требований. Хранение оригинала предписания и акта проверки, а также контроль за выполнением мероприятий осуществляет специалист по охране труда.

6.1. Трехступенчатый административно - общественный контроль за состоянием условий и охраны труда

Организация системы управления охраной труда

Структура системы управления охраной труда:

Организационно система управления охраной труда является трехуровневой:

1-й уровень: директор Колледжа

- создание и управление системой охраны труда.

2-й уровень: специалист по охране труда:

- координирует работу подразделений в области охраны труда;
- организует работу комиссии по охране труда;
- контролирует выполнение мероприятий по охране труда.

3-й уровень: комиссия по охране труда:

- управление охраной труда в соответствии с полномочиями.

6.1.1. Первая ступень административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда проводится ежедневно в рабочие дни преподавателем или руководителем структурного подразделения.

Проверяется:

- состояние учебных и рабочих мест, проходов и подходов к ним;
- исправность и размещение оргтехники, инструментов и инвентаря;
- состояние помещений, исправность (безопасное состояние) строительных элементов (стен, потолков, окон и фрамуг, дверей);
- состояние электробезопасности;
- соблюдение обучающимися и сотрудниками требований охраны труда и противопожарного режима;
- исправность систем освещения и обеспечения микроклимата.

При выявлении несоответствий руководитель структурного подразделения фиксирует их в журнале контроля. Каждым руководителем структурного подразделения ведется собственный журнал контроля. Руководитель структурного подразделения принимает незамедлительные меры по устранению выявленных нарушений.

6.1.2. Вторая ступень административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда. Проводится специалистом по охране труда.

Специалист по охране труда осуществляет реагирующий контроль - по итогам расследования негативных происшествий, при выявлении существенного уровня риска, перед внедрением или в процессе внедрения изменений, перед проведением специальной оценки условий труда в целях подготовки к ней, перед проведением проверки органом государственного надзора и контроля.

При текущих проверках контролируется состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях, при этом кроме перечня позиций первой ступени контроля, дополнительно проверяется:

- выполнение запланированных мероприятий по охране труда;
- своевременность проведения первой ступени административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и результаты рассмотрения и реализации предложений по её результатам;
- своевременность проведения технических испытаний лестниц и стремянок;
- выполнение заявок по ремонтам (обслуживанию) оргтехники, инвентаря;
- соблюдение требований режима труда и отдыха;
- наличие наглядной агитации по охране труда;
- соблюдение порядка проведения целевых инструктажей по охране труда, наличие и срок действия удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- состояние аптечки первой помощи.

При проведении проверок руководители структурных подразделений обязаны лично присутствовать, оказывать содействие и представлять все необходимые для проверки сведения и документацию.

В случае выявления нарушений, влияющих на безопасность сотрудников и обучающихся колледжа, специалист по охране труда выдает руководителю структурного подразделения предписание об устранении нарушений требований охраны труда по установленной форме. Предписание выписывается в двух экземплярах, один экземпляр с подписью руководителя структурного подразделения принимается на контроль специалистом по охране труда. В случае невозможности выполнения какого-либо мероприятия силами структурного подразделения или наличия нарушений, общих для всех структурных подразделений специалист по охране труда оформляет служебную записку. Результаты внутреннего аудита и итоги исполнения предписаний

Ответственного по охране труда рассматриваются на заседаниях комиссии по охране труда в целях принятия соответствующих корректирующих действий.

6.1.3. Третья ступень административно - общественного контроля за состоянием условий и охраны труда осуществляется Комиссией с периодичностью раз в год, в конце августа.

На третьей ступени осуществляется контроль:

- выполнения процедур СУОТ, оформление документации, своевременность выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также - эффективность и своевременность проведения первой и второй ступеней административно - общественного контроля за состоянием условий и охраны труда контроля и реализации их результатов;
- выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- безопасности и состояния всех помещений, исправность элементов зданий (стен, полов, потолков, колонн, окон и др.);
- соблюдения требований охраны труда при организации всех видов деятельности колледжа и сторонних организаций на её территории;
- наличия в структурных подразделениях нормативно - правовых актов по охране труда, документации, инструкций;
- соответствия рабочих мест планировкам помещений;
- выполнения требований безопасности при эксплуатации оборудования, оргтехники, инвентаря;
- соблюдения рациональных режимов труда и отдыха;
- соблюдения порядка обучения и проверки знаний по охране труда, наличие плакатов и планов эвакуации;
- исправности систем оповещения о пожаре.

Третья ступень совмещается с пожарно-техническим обследованием и осмотром зданий. Руководители структурных подразделений колледжа обязаны присутствовать при осуществлении третьей ступени, оказывать необходимое содействие и представлять все необходимые сведения в распоряжение Комиссии.

По результатам третьей ступени административно - общественного контроля за состоянием условий и охраны труда Комиссией составляется Акт, который содержит:

- выводы об эффективности деятельности по обеспечению условий и охраны труда, реализации процедур СУОТ руководителей и конкретных сотрудников, примеры и указание причин неэффективной деятельности;
- порядок и сроки проведения необходимых корректирующих и предупредительных действий с указанием ответственных исполнителей. Акт утверждается директором и направляется поручением для исполнения соответствующим руководителям структурных подразделений.

6.2. Государственный надзор и контроль

Осуществляется Департаментом комитета труда и социальной защиты населения по области Абай, г. Семей:

- при проведении комплексных проверок образовательных учреждений;
- при проведении целевых проверок состояния и условий охраны труда, проводимых в соответствии с планами работ;
- при проведении специальных проверок, организуемых по указанию вышестоящих органов, органов надзора и контроля;
- по заявлениям сотрудников и обучающихся колледжа.

По результатам проверки оформляется акт и издается приказ о результатах проверки. Итоги проверки рассматриваются на совещании с руководителями учреждений.

7. Порядок обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда

7.1. Обучение руководителей, специалистов и педагогических работников колледжа

7.1.1. Проверка знаний по охране труда у вновь поступивших на работу руководителей, специалистов проводится не позднее одного месяца после назначения (избрания) на должность, для работающих - периодически, не реже одного раза в три года.

7.1.2. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - обучающие организации), при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

7.1.3. Педагогические работники и работники рабочих профессий (далее – работники) могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в колледже при наличии комиссии по проверке знаний требований охраны труда, не реже одного раза в три года.

7.1.4. В процессе обучения по охране труда сотрудников и обучающихся колледжа проводятся лекции, семинары, собеседования, индивидуальные или групповые консультации, деловые игры и т.д., могут использоваться элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, модульные и компьютерные программы, а также дистанционное обучение.

7.2. Проверка знаний требований охраны труда.

7.2.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы сотрудников и обучающихся колледжа рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости — в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

7.2.2. Руководители и специалисты колледжа проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

7.2.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда сотрудников и обучающихся колледжа независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда от сотрудников и обучающихся колледжа. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда сотрудников и обучающихся колледжа, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе сотрудников и обучающихся колледжа на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

7.2.4. Непосредственно перед очередной (внеочередной) проверкой знаний по охране труда руководителей и специалистов организуется специальная подготовка с целью

углубления знаний по наиболее важным вопросам охраны труда (краткосрочные семинары, консультации и др.). О дате и месте проверки знаний работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 15 дней.

7.2.5. Проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов колледжа проводится с учетом должностных обязанностей и характера производственной деятельности по тем нормативным правовым актам по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их служебные обязанности.

7.2.6. Для проведения проверки знаний и требований охраны труда сотрудников и обучающихся колледжа в колледже приказом директора создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке. В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда включаются директор колледжа или лицо его замещающее, руководители структурных подразделений, специалист службы охраны труда. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

7.2.7. Результаты проверки знаний требований охраны труда сотрудников и обучающихся колледжа оформляются протоколом.

7.2.8. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью учреждения, проводившего обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.9. Руководители и специалисты, не прошедшие проверку знаний по охране труда из-за неудовлетворительной подготовки, обязаны в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний.

8. Порядок разработки и утверждения инструкций по охране труда

8.1 Разрабатываемые инструкции по охране труда являются нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда при выполнении определённых работ на территории колледжа, где производятся эти работы.

8.2 Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений с участием ответственного по охране труда, который оказывает методическую помощь разработчикам.

8.3 Инструкция после согласования специалистом по охране труда утверждается директором колледжа. Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной должности, должна иметь регистрационный номер.

8.4 Пересмотр инструкций производится не реже 1 раза в 5 лет, а по электробезопасности одного раза в 3 года. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для сотрудника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

8.5 Действующие инструкции по охране труда для сотрудников и обучающихся колледжа, а также перечень этих инструкций хранятся у ответственного по охране труда.

Инструкции по охране труда могут быть выданы работникам на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах, либо хранятся в ином месте, доступном для сотрудников.

9. Расследование, учет и анализ производственного травматизма

9.1 Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные ситуации подлежат обязательному расследованию.

Целями расследования являются:

- объективное установление причин, приведших к происшествию;
- оформление акта расследования и других предусмотренных записей;

- установление лиц, нарушивших требования охраны труда;
- оценка действий должностных лиц по выполнению предусмотренных процедур СУОТ, в том числе в процессе локализации и ликвидации происшествия;
- выявление оснований для необходимых корректирующих действий в СУОТ;
- определение материального ущерба;
- разработка организационных и технических мероприятий, направленных на предотвращение таких событий в будущем;
- информирование сотрудников и обучающихся колледжа о причинах происшествий.

9.2 Расследование и учёт несчастных случаев проводится специальной комиссией, состав которой определяется приказом директора колледжа. Лица, осуществлявшие непосредственный контроль за работой пострадавших, в состав комиссии не включаются. В состав комиссии должно входить нечетное число членов.

9.3 Расследование опасных ситуаций (инцидентов) осуществляет Комиссия по охране труда колледжа. К опасным ситуациям (инцидентам) относятся:

- повреждения здоровья сотрудника, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, но не повлекшие за собой необходимость его перевода на иную должность, временную или стойкую утрату трудоспособности;
- отказ (повреждение) оборудования, повреждение инженерных коммуникаций;
- разрушение строительных элементов в помещении в результате технических или природных событий;
- случаи грубого нарушения сотрудниками установленных требований охраны труда.

9.4 О случившихся происшествиях должны незамедлительно уведомляться соответствующие органы, состав которых определен действующими нормативными и методическими документами, в необходимых случаях - аварийно-спасательные службы.

9.5 Комиссия, осуществляющая расследование (специальная или комиссия колледжа):

- производит осмотр места происшествия, в необходимых случаях видеосъёмки, фотографирование, составляет схемы и эскизы места происшествия;
- опрашивает очевидцев происшествия, получает письменные объяснения от очевидцев и должностных лиц;
- выясняет обстоятельства предшествующие происшествию, устанавливает причины их возникновения;
- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (или сторонних организаций);
- проверяет соответствие рабочего места планировкам;
- проверяет сведения об обучении и инструктаже, как пострадавших, так и лиц, организующих работу;
- устанавливает причины происшествия;
- определяет допущенные нарушения требований охраны труда и лиц, допустивших эти нарушения;
- предлагает меры по устранению причин происшествия, предупреждению возникновения подобных происшествий;
- определяет размер причинённого ущерба;
- взаимодействует со структурными подразделениями колледжа, а при необходимости - со специализированными организациями.

9.6 Оформление результатов расследования опасных ситуаций осуществляется актом комиссии по охране труда колледжа, содержащим следующие сведения:

- дата и время инцидента;
- характеристика объекта и места инцидента;
- сведения о пострадавших (при наличии их);
- сведения об обучении и инструктаже по охране труда лиц, причастных к инциденту;
- обстоятельства инцидента;

- принятые меры по ликвидации инцидента;
- технические и организационные причины инцидента;
- нормативные и локальные правовые акты, требования которых были нарушены;
- заключение о лицах, допустивших нарушения требований охраны труда;
- материальный ущерб от инцидента;
- мероприятия по устранению причин инцидента.

9.7 По результатам расследования происшествия издается приказ директора колледжа, содержащий оценку причин, обстоятельств и необходимые корректирующие действия по результатам расследования. Подготовку приказа осуществляет специалист по охране труда.

10. Планирование мероприятий СУОТ

10.1 Планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется на основании результатов мероприятий по выявлению рисков, с учётом целей и задач организации.

10.2 Текущее (оперативное) планирование собственных действий в СУОТ осуществляется руководителями структурных подразделений, специалистом по охране труда в рабочем порядке в составе общего комплекса служебных вопросов.

10.3 Тактическое планирование осуществляется директором колледжа, совместно с комиссией по охране труда.

10.4 Программное планирование осуществляется путем разработки Плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в колледже.

В плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда указываются сроки их исполнения, исполнители и устраняемые вредные и (или) опасные производственные факторы по конкретным рабочим местам.

План разрабатывается комиссией по охране труда совместно со специалистом по охране труда колледжа в сроки, обеспечивающие процесс бюджетного планирования.

11. Анализ эффективности и результативности СУОТ. Непрерывное совершенствование СУОТ

11.1 Целями анализа эффективности СУОТ являются:

- актуализация процедур с учётом изменений государственных нормативных требований охраны труда;
- оценка общей стратегии системы и ее способности удовлетворять потребностям организации и заинтересованных сторон, включая органы государственного надзора;
- определение необходимых изменений обеспечения мероприятий условий и охраны труда, определение корректирующих действий с учетом результатов расследования негативных происшествий;
- обеспечение «обратной связи» (с сотрудниками колледжа) в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования.

11.2 Специалист по охране труда осуществляет оперативный анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ при осуществлении внутреннего аудита в структурных подразделениях колледжа. Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений осуществляют анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ при рассмотрении служебных записок, предписаний, проектов локальных нормативных актов СУОТ.

11.3 По результатам анализа:

- осуществляется качественная оценка достигнутых результатов и остающихся проблем, результатов деятельности руководителей и специалистов в СУОТ и (или) действий отдельных сотрудников и обучающихся колледжа;

- определяется потребность в корректирующих действиях, в том числе в поощрении активных и ответственных сотрудников или в дисциплинарных взысканиях по отношению к сотрудникам, допустившим нарушения;
- определяются задачи по совершенствованию СУОТ в текущем году с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

11.4 Эффективность СУОТ может характеризоваться следующими качественными оценками:

- «полностью эффективна» - достигнуты все цели, рекомендуются меры по поддержанию и дальнейшему развитию (совершенствованию);
- «эффективна, необходимы корректирующие действия» - достигнуто 70% целей, при этом отсутствуют несчастные случаи;
- «неэффективна» - при прочих значениях целей.

11.5 Комплект материалов по анализу эффективности СУОТ и предложения по ее совершенствованию представляется директору колледжа для рассмотрения, коррекции и подписания. При оценке СУОТ как неэффективной принимаются неотложные корректирующие действия.

12. Ответственность за нарушение требований охраны труда

12.1 Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законами Республики Казахстан.



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 133 - 2024

**Положение
о порядке проверки знаний по охране труда
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»**

1. Общие положения

- 1.1 Для проведения проверки знаний по охране труда, приказом директора Колледжа создается комиссия (далее - комиссия организации).
- 1.2 В состав комиссии организации входят:
- заместитель директора колледжа по комплексной безопасности, руководители структурных подразделений;
 - инспектор по кадрам.
- 1.3 Для участия в проверке знаний могут приглашаться представители исполнительных органов государственной власти, государственные инспекторы труда. В этом случае в протоколе делается запись об их участии в работе комиссии организации.

2. Внеочередная проверка знаний

- 2.1 Внеочередная проверка знаний требований охраны труда специалистов колледжа проводится соответствующими комиссиями (комиссиями организации или комиссиями обучающих организаций) независимо от срока проведения предыдущей проверки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
- 2.2 Перед внеочередной проверкой знаний проводится обучение в форме краткосрочных семинаров, консультаций с рассмотрением вопросов, непосредственно относящихся к причинам проведения внеочередной проверки знаний.
- 2.3 Результаты внеочередной проверки знаний оформляются протоколом. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда не выдаются.

3. Финансирование обучения

- 3.1 Финансирование обучения и проверки знаний специалистов колледжа без отрыва от основной работы, а также с отрывом от основной работы осуществляется за счет средств работодателя.
- 3.2 Финансирование обучения и проверки знаний отдельных категорий лиц может осуществляться за счет иных источников в случаях, определенных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
- 3.3 Директору и Ответственному за охрану труда в колледже, направляемым на обучение с отрывом от основной работы, выплачиваются в установленном порядке командировочные расходы.



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 134 - 2024

Положение

**о порядке проведения инструктажей по охране труда
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, инженерно-технических работников, служащих и обучающихся колледжа.
- 1.2 Со всеми работниками УО ВМК «Авиценна», поступившими на работу, в соответствии с законодательством и требованиями Трудового Кодекса Республики Казахстан, проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.3 Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится во всех подразделениях целью формирования у сотрудников колледжа сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.
- 1.4 Сотрудникам колледжа прививают основополагающие знания и умения, по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе выполнения ими их должностных обязанностей. Обучение сотрудников (в виде инструктажей с регистрацией в журнале установленной формы) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов их основной и дополнительной трудовой деятельности.
- 1.5 По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2. Вводный инструктаж

- 2.1 Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:
- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
 - с временными работниками и совместителями;
 - с обучающимися, прибывшими на практику.
- 2.2 Вводный инструктаж работников и обучающихся проводит специалист по охране труда.
- 2.3 Вводный инструктаж с вновь принятыми работниками проводится по утвержденной директором колледжа и согласованной на заседании административного Совета.

2.4 Разрабатывается программа вводного инструктажа для сотрудников УО ВМК «Авиценна».

2.5 Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении, где должны быть учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты.

2.6 О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.1 Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в УО ВМК «Авиценна» работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- с обучающимися, прибывшими на производственную практику;
- при выполнении работ не связанных с основными видами деятельности;
- при проведении массовых мероприятий;
- по пожарной безопасности;
- по электробезопасности;
- по профилактике дорожно-транспортного травматизма;
- по мерам безопасности при проведении спортивных и развлекательных мероприятий;
- по Антитеррористической защищенности объектов УО ВМК «Авиценна».
- по профилактике криминогенных ситуаций.

3.2 Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками проводит руководитель подразделения.

3.3 Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора по АХР.

3.4 Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным противопожарное состояние.

3.5 Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками УО ВМК «Авиценна» проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной директором колледжа.

3.6 Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности», утвержденной директором колледжа, в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.

3.7 Номенклатура должностей, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом Директора УО ВМК «Авиценна».

3.8 Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1 Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, по инструкциям по охране труда на рабочем месте и по инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.2 Для работников, обучающихся и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся один раз в год.

4.3 Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журнале первичного инструктажа на рабочем месте.

5. Внеплановый инструктаж

5.1 Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву, пожару или отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

5.2 Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников и обучающихся одной профессии.

5.3 Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.4 Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

6. Целевой инструктаж

6.1 Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

6.2 Разовые поручения оформляются письменным распоряжением руководителя подразделения. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом и инвентарем.

6.3 Запрещается давать сотрудникам разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

6.4 Регистрация целевого инструктажа делается в журнале первичного инструктажа на рабочем месте.

7. Общие требования

7.1 Все журналы регистрации инструктажей по охране труда должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью Ответственного за охрану труда.

7.2 Все инструкции по охране труда для работников и обучающихся, разработанные согласно номенклатуре должностей, утверждаются приказом директора колледжа.

7.3 Все инструкции по охране труда в УО ВМК «Авиценна» регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам учреждения с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 135 - 2024

**Положение
о пожарно-технической комиссии
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Правилами пожарной безопасности Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства
- 1.2 Целью создания пожарно-технической комиссии (далее ПТК) является привлечение работников УО ВМК «Авиценна» к активному участию в работе по предупреждению пожаров и противопожарной защите подразделений и объектов Колледжа.
- 1.3 Пожарно-техническая комиссия формируется приказом директора УО ВМК «Авиценна», из лиц, ответственных за пожарную безопасность, с правами и обязанностями, регламентирующими порядок их работы.
- 1.4 На должность председателя ПТК назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.5 Пожарно-техническая комиссия в своей деятельности руководствуется установленными законодательством требованиями пожарной безопасности, предписаниями Государственного пожарного надзора и настоящим Положением.

2. Основные задачи ПТК

- 2.1 Содействие руководству и администрации в проведении пожарно-профилактической работы и осуществлении контроля соблюдения требований нормативных документов по пожарной безопасности.
- 2.2 Выявление нарушений требований пожарной безопасности в образовательном и технологических процессах УО ВМК «Авиценна», содержании и эксплуатации зданий, технических, подвальных и складских помещений, которые могут привести к возникновению пожара, взрыва или аварии.
- 2.3 Разработка профилактических мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений.
- 2.4 Организация работы по совершенствованию пожарной безопасности и повышению устойчивости объекта и его противопожарного состояния.
- 2.5 Проведение разъяснительной работы среди педагогических работников

и обучающихся в УО ВМК «Авиценна», по соблюдению требований противопожарных норм и правил.

3. Функции ПТК

3.1 Проведение анализа противопожарного состояния зданий, кабинетов и служебных помещений УО ВМК «Авиценна», и выявление взрывопожароопасных факторов на рабочих местах и в технологических процессах.

3.2 Оказание помощи при работе комиссии, по специальной оценке, условий труда, а также при оценке учебного оборудования на соответствие пожарной безопасности.

3.4 Информирование работников УО ВМК «Авиценна», о противопожарном состоянии Учреждения и возможных причинах пожаров и взрывов, о способах их предотвращения, а также мерах по соблюдению мер противопожарного режима, регламентированных законодательством о пожарной безопасности.

3.5 Участие в проверке фактов возгораний, в анализе и выявлении причин пожара и подготовка обоснованных заключений по предотвращению подобных случаев.

3.6 Проведение пожарно-технических обследований зданий, оборудования пищеблока, электросетей и электроустановок на соответствие их требованиям пожарной безопасности - не реже 2 раз в год в весенне-летний периоды, при проверке готовности УО ВМК «Авиценна», к новому учебному году и в осенне-зимний период перед началом отопительного сезона.

3.7 Разработка мероприятий по профилактике возникновения возгораний, а также оказание организационной и методической помощи по выполнению запланированных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

3.8 Участие в разработке и, при необходимости, согласование локальных нормативно-правовых актов УО ВМК «Авиценна», по пожарной безопасности.

3.9 Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных ремонтно-монтажных, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок и другого оборудования в части соблюдения требований пожарной безопасности.

3.10 Обучение лиц мерам пожарной безопасности, путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума. Порядок и сроки проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума определяются руководителем организации. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

3.11 Составление видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.12 Оказание методической помощи при разработке и пересмотре инструкций о мерах пожарной безопасности для зданий, отдельных видов технологических процессов.

3.13 Разработка (внесение изменений и дополнений) программы и проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу.

3.14 Рассмотрение и согласование (при необходимости) инструкций о мерах пожарной безопасности, инструкции о порядке действий администрации, преподавательского состава, сотрудников охранного предприятия на случай возникновения пожара в дневное и ночное время, действий должностных лиц при организации эвакуации при пожаре.

3.15 Методическая помощь по организации инструктажа, а также по проверке знаний по мерам пожарной безопасности работников УО ВМК «Авиценна», и действиям при пожаре.

3.16 Участие в работе комиссий по проверке знаний работников УО ВМК «Авиценна» по пожарной безопасности.

3.17 Организация обеспечения правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по пожарной безопасности, а также оказание помощи в

оборудовании информационных стендов.

3.18 Участие в составление отчетности по пожарной безопасности.

3.19 Осуществление контроля за:

- соблюдением требований законодательных и нормативных правовых актов по пожарной безопасности;
- эксплуатационным состоянием, содержанием и сохранностью первичных средств пожаротушения, автоматической пожарной сигнализации и оповещения о пожаре, системы автодозвона на «01»;
- наличием в структурных подразделениях инструкций о мерах пожарной безопасности для работников и действиям при пожаре, эвакуации при пожаре и своевременным их пересмотром;
- своевременным проведением соответствующими службами (организациями) необходимых испытаний и технических освидетельствований пожарных лестниц и пожарных гидрантов, сопротивления изоляции электроустановок;
- эффективностью работы систем и средств АПС, оповещения и автодозвона на «01» и тушения пожара, противоподымной защиты, наружного и внутреннего противопожарного водопровода;
- наличием и состоянием противопожарных средств защиты электроустановок и электросетей (автоматов отключения, УЗО, предохранителей и т.п.);
- своевременным и качественным проведением обучения мерам пожарной безопасности, проверки знаний и всех видов противопожарных инструктажей.

3.20 Подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении более совершенных систем и средств противопожарной защиты и защиты от опасных факторов пожара.

3.21 Доведение до сведения администрации УО ВМК «Авиценна», преподавательского состава водимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности.

3.22 Организация хранения документации (актов по проверке противопожарного состояния УО ВМК «Авиценна», актов по проверке фактов пожаров, планов работы и протоколов комиссии, материалов аттестации и сертификации рабочих мест по пожарной безопасности и др.).

4. Организация работы пожарно-технической комиссии.

4.1 Все противопожарные мероприятия, намеченные ПТК к выполнению, оформляются актами, утверждаются директором Колледжа и подлежат выполнению в установленные сроки.

4.2 Повседневный контроль выполнения противопожарных мероприятий, предложенных комиссией, в структурных подразделениях УО ВМК «Авиценна», возлагается на лицо, назначенное ответственным за пожарную безопасность подразделения (группы, помещения и т. п.).

4.3 Пожарно-техническая комиссия не имеет права отменять или изменять мероприятия, предусмотренные предписаниями Государственного пожарного надзора. В тех случаях, когда, по мнению комиссии, выполнение мероприятия не входит в компетенцию УО ВМК «Авиценна», директор согласовывает этот вопрос с территориальным органом МЧС.

4.4 Пожарно-техническая комиссия не менее одного раза в год должна отчитываться о своей работе директору УО ВМК «Авиценна».

5. Права членов ПТК

5.1 В любое время беспрепятственно осматривать учебные, производственные, служебные и бытовые помещения УО ВМК «Авиценна», знакомиться с документами по пожарной безопасности.

5.2 Проверять противопожарный режим в отделах УО ВМК «Авиценна», и предъявлять

должностным лицам и ответственным за пожарную безопасность обязательные для исполнения акты об устранении выявленных нарушений требований пожарной безопасности.

5.3 Запрещать эксплуатацию оборудования, электроустановок и работу на рабочих местах при выявлении нарушений инструкций о мерах пожарной безопасности, которые могут привести к пожару, с уведомлением об этом директора колледжа.

5.4 Привлекать по согласованию с директором колледжа соответствующих специалистов к проверке состояния пожарной безопасности.

5.5 Запрашивать и получать материалы по вопросам пожарной безопасности, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения противопожарного режима.

5.6 Представительствовать по поручению директора УО ВМК «Авиценна» в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов пожарной безопасности.

5.7 Требовать от руководителей структурных подразделений УО ВМК «Авиценна» отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по пожарной безопасности, обучение и проверку знаний пожарно-технического минимума или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.8 За добросовестное выполнение возложенных обязанностей, непосредственный вклад в улучшение противопожарного состояния УО ВМК «Авиценна», членам ПТК могут предоставляться материальные и моральные поощрения, применяемые в колледже.

Приложение 1

А К Т ПРОВЕРКИ ПРОТИВОПОЖАРНОГО СОСТОЯНИЯ

Пожарно-техническая комиссия УО ВМК «Авиценна» в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

провела противопожарное обследование _____

(структурные подразделения, которые проверялись)

Комиссия выявила:

№ п/п	Нарушения требований правил пожарной безопасности, подлежащие устранению	Мероприятия, предлагаемые для устранения нарушений противопожарных требований	Сроки устранения нарушений, ответственный исполнитель

Председатель ПТК:

_____ / _____

Члены ПТК:



_____/_____

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____/____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 136 - 2024

Положение

**об организации работы по обеспечению пожарной безопасности
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»**

1. Общие положения

1.1 Обеспечение пожарной безопасности объекта, участка работы или учебных занятий, условий труда, учебы - это система работы по поддержанию в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна» (далее Колледж) такого состояния, при котором с установленной вероятностью исключается возможность возникновения и развития пожара.

1.2 Система работы в области пожарной безопасности подразумевает скоординированное взаимодействие структурных подразделений и должностных лиц Колледжа с целью недопущения пожаров и загораний в ходе учебного процесса обучающихся и трудовой деятельности работников Колледжа, а также сохранения их жизни и здоровья при возможном возникновении пожара и последующей эвакуации.

1.3 Управление обеспечением пожарной безопасности в колледже осуществляет директор.

1.4 Организация, координация и контроль работы по обеспечению пожарной безопасности в Колледже осуществляется заместителем директора по АХР, функции которого определяются обязанностями, разработанным в установленном порядке и утвержденными директором.

1.5 Структурные подразделения и должностные лица Колледжа в своей работе по обеспечению пожарной безопасности руководствуются Правилами пожарной безопасности в РК, другими документами в области пожарной безопасности, Инструкциями о мерах пожарной безопасности и настоящим Положением.

1.6 Деятельность руководителей всех уровней в области обеспечения пожарной безопасности регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также их должностными обязанностями по вопросам пожарной безопасности. Должностные обязанности руководящих работников и специалистов и инструкции по пожарной безопасности для работников и обучающихся

разрабатываются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по пожарной безопасности и настоящим Положением.

1.7 Руководители, должностные лица, специалисты и работники несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей и соблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по пожарной безопасности.

1.8 Обеспечение пожарной безопасности в Колледже является - составной частью системы комплексной безопасности, направленной на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в повседневной жизнедеятельности и при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.9 Функциональные задачи системы обеспечения пожарной безопасности в Колледже.

Колледж в рамках своих полномочий обеспечивает:

1.9.1 Разработку и утверждение Положения об организации работы по обеспечению пожарной безопасности, в соответствии с нормативными правовыми документами по пожарной безопасности и контроль работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности.

1.9.2 Финансирование мероприятий по созданию пожаробезопасных условий труда, учебы - в соответствии с законодательными и иными нормативными и правовыми актами по пожарной безопасности.

1.9.3 В установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по пожарной безопасности для работников и обучающихся.

1.9.4 Совместно с советом Колледжа участие специалистов по пожарной безопасности в создании комиссии, уполномоченных лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам пожарной безопасности.

1.9.5 Пожаробезопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов.

1.9.6 В установленном порядке обеспечение работников средствами индивидуальной защиты органов дыхания в соответствии с установленными нормами.

1.9.7 В установленном порядке обучение пожарно-техническому минимуму и проведение инструктажа по пожарной безопасности.

1.9.8 Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке необходимое обучение и инструктаж по пожарной безопасности.

1.9.9 Проведение контроля за обеспечением пожаробезопасных условий трудового и образовательного процесса, а также за состоянием средств спасения и защиты.

1.9.10 Информирование работников и обучающихся о состоянии пожарной безопасности, о существующих рисках возникновения пожара, средствах спасения и защиты.

1.9.11 Предоставление органам государственного пожарного надзора информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

1.9.12 Принятие мер по предотвращению пожаров и загораний, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении пожаров и загораний, по оказанию пострадавшим первой помощи.

1.9.13 Организацию и проведение расследования обстоятельств и причин пожаров, в установленном Правительством РК порядке.

1.9.14 Обучение и проверку знаний требований пожарной безопасности руководителей и специалистов и повышение квалификации работников в установленные сроки.

1.9.15 Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов

Государственного пожарного надзора для проведения проверок состояния пожарной безопасности и расследования обстоятельств и причин пожаров.

1.9.16 Выполнение Предписаний представителей органов Государственного пожарного надзора и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности.

1.9.17 Другие функции по вопросам обеспечения пожарной безопасности с учетом решаемых Колледжем задач.

2. Обязанности должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности

2.1 Директор колледжа.

2.1.1 Руководство всей деятельностью колледжа по обеспечению пожарной безопасности осуществляет директор, который несет персональную ответственность за состояние этой работы.

На директора возлагаются:

2.1.2 Организация всей работы и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (в объеме п. п. 1.9.1 – 1.9.17 настоящего Порядка).

2.1.3 Издание приказа о противопожарном режиме в помещениях и на территории Колледжа, распоряжения о назначении ответственных за пожарную безопасность.

2.1.4 Утверждение программы вводного инструктажа по пожарной безопасности.

2.1.5 Организация работы по разработке инструкций по пожарной безопасности, планов эвакуаций утверждение этих инструкций и планов.

2.1.6 Организация общеобъектовых тренировок по эвакуации в случае пожара.

2.1.7 Заслушивание отчетов руководителей структурных подразделений по вопросам пожарной безопасности. Издание приказов по вопросам обеспечения пожарной безопасности.

2.1.8 Поощрение работников колледжа за активную работу по обеспечению пожарной безопасности, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении правил, норм и инструкций по пожарной безопасности.

2.2 Заместитель директора по учебной работе.

2.2.1 Непосредственное руководство учебной работой в Колледже, в соответствии с законодательством, правилами и нормами по пожарной безопасности, настоящим Положением и приказами директора осуществляет заместитель директора по учебной работе, который несет ответственность за состояние этой работы.

На заместителя директора по учебной работе возлагаются:

2.2.2 Организация работы и осуществление контроля за выполнением мероприятий по обеспечению пожаробезопасного проведения учебных занятий с обучающимися и другими слушателями в аудиториях, лабораториях и других помещениях.

2.2.3 Разрешение проведения учебных занятий при наличии соответственно оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам пожарной безопасности, и принятых в эксплуатацию.

2.2.4 Организация проведения административного контроля за выполнением требований пожарной безопасности при проведении учебных занятий.

2.2.5 Ответственность за правильное и своевременное расследование причин и обстоятельств пожаров при проведении учебных занятий.

2.2.6 Включение вопросов пожарной безопасности в учебные программы, методические указания к лабораторным работам.

2.3 Заместитель директора по научно-методической и исследовательской работе.

2.3.1 Непосредственное руководство научно-методической работой и

исследовательской деятельностью Колледжа в соответствии с законодательством, правилами и нормами по пожарной безопасности, настоящим Положением и приказами директора осуществляет заместитель директора по научно-методической и исследовательской деятельности, который несет ответственность за состояние этой работы. На заместителя директора по научно-методической и исследовательской деятельности возлагаются:

2.3.2 Организация работы и осуществление контроля за выполнением мероприятий по созданию и обеспечению пожаробезопасных условий при проведении учебных занятий и при проведении учебно-исследовательских работ, в том числе при проведении этих работ обучающимися.

2.3.3 Руководство работой по разработке разделов требований мер безопасности, в части требований пожарной безопасности, в методических указаниях на проведение лабораторных работ.

2.3.4 Разрешение проведения учебно-исследовательских работ при наличии соответственно оборудованных для этих целей помещений и при условиях, отвечающих правилам и нормам пожарной безопасности.

2.3.5 Ответственность за правильное и своевременное расследование причин и обстоятельств пожаров при проведении учебных занятий.

2.4 Заместитель директора по воспитательной работе.

2.4.1 Непосредственное руководство воспитательной работой и проведением социальной политики в соответствии с законодательством, правилами и нормами по пожарной безопасности, настоящим Положением и приказами директора осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

На заместителя директора по воспитательной работе возлагаются:

2.4.2 Организация воспитательной работы и осуществление контроля за выполнением мероприятий по обеспечению пожаробезопасного проведения учебных занятий.

2.4.3 Разрешение проведения учебных занятий при наличии соответственно оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам пожарной безопасности, и принятых в эксплуатацию.

2.4.4 Обеспечение соблюдения работниками и студентами требований пожарной безопасности в ходе учебного процесса и при проведении воспитательных мероприятий и работ, в том числе организуемых и проводимых вне колледжа.

2.4.5 Участие в проведении административно-общественного контроля за состоянием пожарной безопасности в подразделениях Колледжа.

2.4.6 Мобилизация работников и студентов на неукоснительное выполнение требований пожарной безопасности, создание пожаробезопасных условий для учебы в аудиториях и лабораториях, условий быта и проживания в общежитиях.

2.4.7 Организация оборудования информационных стендов, устройство выставок и других средств пропаганды и воспитания работников и обучающихся с целью недопущения пожаров и загораний.

2.4.8 Ответственность за правильное и своевременное расследование причин и обстоятельств пожаров при проведении мероприятий общественно-воспитательного характера.

2.5 Главный бухгалтер.

2.5.1 Непосредственное руководство финансово-экономической деятельностью Колледжа в соответствии с законодательством, правилами и нормами пожарной безопасности, настоящим Положением и приказами директора осуществляет главный бухгалтер, который несет ответственность за состояние этой работы.

На главного бухгалтера возлагается:

2.5.2 Организация работы и осуществление контроля за выполнением мероприятий по созданию и обеспечению пожаробезопасных условий труда.

2.5.3 Обеспечение финансирования мероприятий по пожарной безопасности.

2.5.4 Ответственность за правильное и своевременное расследование причин и обстоятельств пожаров с участием работников подчиненных подразделений.

2.6 Заведующий отделом сопровождения практической подготовки, трудоустройства

2.6.1 Непосредственное руководство учебной и производственной практикой в Колледже, в соответствии с законодательством, правилами и нормами по пожарной безопасности, настоящим Порядком и приказами директора осуществляет заведующий отделом сопровождения практической подготовки и трудоустройства, который несет ответственность за состояние этой работы.

На заведующего отделом сопровождения практической подготовки и трудоустройства возлагаются:

2.6.2 Организация работы и осуществление контроля за выполнением мероприятий по обеспечению пожаробезопасного проведения учебных и производственных практик с обучающимися и другими слушателями в аудиториях, лабораториях и других помещениях.

2.6.3 Разрешение проведения учебных и производственных практик при наличии соответственно оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам пожарной безопасности, и принятых в эксплуатацию.

2.6.4 Организация проведения административного контроля за выполнением требований пожарной безопасности при проведении учебных занятий.

2.6.5 Ответственность за правильное и своевременное расследование причин и обстоятельств пожаров при проведении учебных и производственных практик.

2.6.6 Включение вопросов пожарной безопасности в учебные программы, методические указания к лабораторным работам.

2.7 Заведующий отделом организационно-правовой деятельности.

2.7.1 Непосредственное руководство организационно-правовой деятельностью колледжа в соответствии с законодательством, правилами и нормами пожарной безопасности, настоящим Положением и приказами директора осуществляет заведующий центром организационно-правовой деятельности, который несет ответственность за состояние этой работы.

На заведующего отделом организационно-правовой деятельности учреждения возлагается:

2.7.2 Контроль за соблюдением законодательных, нормативных правовых актов и выполнения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

2.7.3 Организация методической помощи в работе с документами.

2.7.4 Обеспечение соответствия правовых актов образовательного учреждения действующему законодательству.

2.8 Заместитель директора по хозяйственной работе

2.8.1 Непосредственное руководство за организацию пожарной безопасности территорий и зданий учреждения в соответствии с законодательством, правилами и нормами пожарной безопасности, настоящим Положением и приказами директора осуществляет заместитель директора по хозяйственной работе, который несет ответственность за состояние этой работы.

На заместителя директора по хозяйственной работе возлагаются:

2.8.2 Руководство работой по эксплуатации и содержанию зданий и других помещений; оборудования, электроустановок (силовых и осветительных); отопительных и водопроводных, канализационных сетей, систем вентиляции - в соответствии с правилами и нормами пожарной безопасности.

2.8.3 Руководство работой по содержанию территорий колледжа в соответствии с правилами и нормами пожарной безопасности

- 2.8.4 Руководство проведением ремонта учебных корпусов при обеспечении соблюдения требований правил и норм пожарной безопасности
- 2.8.5 Выявление причин пожаров и загораний с оборудованием, электроустановками, разработка и осуществление мероприятий по их предупреждению.
- 2.8.6 Организация проведения, в соответствии с действующими правилами и нормами пожарной безопасности и установленными сроками, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний оборудования, систем вентиляции, отопления, водоснабжения и канализации; внутреннего противопожарного водопровода; приборов безопасности и контрольно-измерительной аппаратуры, приспособлений и других устройств, средств защиты; замеров сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, заземляющих устройств и оформление необходимой документации.
- 2.8.7 Обеспечение рабочих мест инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по вопросам пожарной безопасности.
- 2.8.8 Обеспечение пожаробезопасных условий труда при производстве работ.
- 2.8.9 Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими сотрудниками, первичного инструктажа по пожарной безопасности с подчиненными работниками, а также всех других инструктажей с каждым работающим, проверка знаний, оформление инструктажей в журналах регистрации.
- 2.8.10 Организация осуществления контроля за выполнением требований инструкций по пожарной безопасности.
- 2.8.11 Организация обучения по программам противопожарного инструктажа и программам дополнительного профессионального образования (программам пожарно-технического минимума), проверку знаний по пожарной безопасности, противопожарные тренировки персонала.
- 2.8.12 Осуществление контроля за соблюдением установленных требований пожарной безопасности в учебных корпусах и на территории колледжа.

2.9 Комендант учебного корпуса

На коменданта учебного корпуса возлагаются:

- 2.9.1 Эксплуатация и содержание территории колледжа, тротуаров и транспортных дорог в соответствии с требованиями правил и норм пожарной безопасности.
- 2.9.2 Организация уборки помещений учебного корпуса и территории колледжа от пожароопасных предметов, материалов и мусора.
- 2.9.3 Обеспечение работ (рабочих мест) инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по вопросам пожарной безопасности.
- 2.9.4 Организация перезарядки огнетушителей для мест общего пользования учебных корпусов.
- 2.9.5 Проведение инструктажей по пожарной безопасности с подчиненными работниками, с лицами, временно выделенными в распоряжение при выполнении работ в учебном корпусе и на территории колледжа.
- 2.9.6 Осуществление контроля за соблюдением установленных требований пожарной безопасности подчиненными работниками, при выполнении работ в учебных корпусах и на территории колледжа установленных требований пожарной безопасности.

2.10 Заведующий библиотекой

2.10.1 Заведующий библиотекой является ответственным за состояние пожарной безопасности в помещениях библиотеки в целом.

На заведующего библиотекой возлагаются:

- 2.10.2 Создание и обеспечение пожаробезопасных условий труда в подразделении.
- 2.10.3 Соблюдение правил расстановки библиотечного оборудования, обеспечение нормативных проходов между стеллажами и их загрузки. Не допускать захламливание помещений библиотеки пожароопасными материалами.

2.10.4 Проведение первичного на рабочем месте, повторного и других инструктажей по пожарной безопасности подчиненных работников с росписью в журнале инструктажей на рабочем месте.

2.10.5 Немедленное сообщение в службу пожарной безопасности о каждой предпосылке к загоранию в библиотеке и осуществление мероприятий по недопущению пожаров и загораний.

2.11 Заведующий учебной частью

2.11.1 Заведующий учебной частью осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение пожаробезопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательством, правилами и нормами пожарной безопасности, настоящим Положением, приказами директора, заместителя директора по учебной работе

На заведующего учебной частью возлагаются:

2.11.2 Организация проведения учебных занятий, учебно-исследовательских и других работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию установленным порядком помещений и оборудования, полностью отвечающих требованиям пожарной безопасности.

2.11.3 Укомплектование помещений средствами пожаротушения и контроль за их состоянием.

2.11.4 Размещение, в соответствии с действующими нормами пожарной безопасности, оборудования, установок, других средств и устройств, используемых в учебном процессе и при проведении УИР, обеспечение пожаробезопасной их эксплуатации.

2.11.5 Обеспечение всех видов работ, в том числе и тех, которые выполняют обучающиеся, инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по вопросам пожарной безопасности.

2.11.6 Организация проведения с обучающимися инструктажей по пожарной безопасности в кабинетах и лабораториях.

Примечание: Проведение противопожарного инструктажа в кабинетах и лабораториях с обучающимися, оформление журнала инструктажа возлагается на преподавателя, ведущего занятие и данные лабораторные работы.

2.11.7 Осуществление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности в кабинетах и лабораториях.

2.12 Заведующий лабораторией, заведующий кабинетом.

2.12.1 Заведующий лабораторией, кабинета осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности, изложенных в соответствующих правилах, нормах и инструкциях по охране труда.

На заведующего лабораторией, кабинета возлагаются:

2.12.2 Обеспечение проведения учебных занятий и выполнения других работ на оборудовании только с использованием исправного оборудования, своевременного ввода его в эксплуатацию, при пожаробезопасном состоянии рабочих мест.

2.12.3 Укомплектование помещений средствами пожаротушения и контроль их пригодности к применению.

2.12.4 Размещение и обеспечение пожаробезопасной эксплуатации оборудования, установок, приборов, стендов, а также ввод их в эксплуатацию после приемки комиссией и утверждения актом приемки.

2.12.5 Проведение первичного инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте, подготовка к проведению повторных и внеплановых инструктажей, оформление инструктажей в журнале регистрации инструктажа.

2.12.6 Осуществление контроля за выполнением требований пожарной безопасности в лаборатории, кабинете обучающимися и сотрудниками, организация устранения выявленных недостатков.

2.12.7 Немедленное сообщение руководителю подразделения о каждой предпосылке к загоранию.

2.12.8 Представление предложений руководителю структурного подразделения колледжа по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, систематически нарушающих требования пожарной безопасности и не принимающих необходимых мер по своевременному устранению выявленных недостатков.

2.13 Преподаватель (руководитель занятий)

2.13.1 Руководитель занятий является единоначальником на месте проведения занятий и его указания для обучающихся.

2.13.2 Руководитель занятий (работ) отвечает за пожаробезопасное проведение занятий и соблюдение обучающимися установленных требований пожарной безопасности.

2.13.3 Руководитель занятий (работ) должен четко знать требования руководящих документов по пожарной безопасности и уметь правильно и безопасно организовать проведение занятий.

2.13.4 На руководителя занятий (работ) возлагаются обязанности:

До начала проведения занятий (выполнения работ):

- разъяснить обучающимся требования по обеспечению пожарной безопасности при проведении занятий;
- провести инструктаж обучающихся по пожарной безопасности, проверить качество усвоения требований инструкций по пожарной безопасности;
- проверить наличие и пригодность к применению средств пожаротушения и оказания первой помощи;
- проверить наличие на рабочих местах необходимой документации и инструкций по пожарной безопасности.

В случае неподготовленности оборудования и рабочих мест и при отсутствии необходимой документации - к занятиям не приступать.

2.13.5 Во время проведения занятий:

- постоянно находиться на месте проведения занятий, руководить ими до полного их окончания и приведения оборудования в исходное состояние;
- обеспечить систему контроля за выполнением операций лабораторных и других работ, контролировать выполнение обучающимися установленных требований пожарной безопасности;
- решительно пресекать любые несанкционированные действия обучающихся и нарушения требований пожарной безопасности;
- запрещать проведение занятий на неисправном оборудовании, а также в случае нарушения правил пожарной безопасности;
- в случае возникновения предпосылок к загоранию немедленно подать команду на прекращение занятий и принять меры к ликвидации этой ситуации, немедленно поставить в известность зав. лаборатории или зав. учебным отделом;
- лично проверить после окончания занятий приведение оборудования, приборов и приспособлений в исходное положение и рабочих мест в пожаробезопасное состояние;
- подвести итоги занятий, обратив внимание на имевшие место нарушения пожарной безопасности и на необходимость недопущения их в дальнейшем.

2.14. Обучающийся

2.14.1 Обучающийся отвечает за обеспечение личной пожаробезопасности при проведении занятий (работ) путем точного выполнения распоряжений и указаний преподавателя, соблюдения установленных правил и норм пожарной безопасности, а также требований инструкций по пожарной безопасности.

На обучающегося возлагается:

2.14.2 Знание и выполнение на своем рабочем (учебном) месте требований пожарной безопасности, правил пользования первичными средствами пожаротушения.

- 2.14.3 Знание и соблюдение порядка содержания в пожаробезопасном состоянии оборудования, приборов, других приспособлений, используемых при проведении занятий.
- 2.14.4 Содержание в пожаробезопасном состоянии рабочего (учебного) места.
- 2.14.5 Немедленное сообщение преподавателю о предпосылках к загораниям.
- 2.14.6 Прохождение инструктажей по пожарной безопасности с обязательной проверкой знаний требований пожарной безопасности

2.15 Ответственный за пожарную безопасность.

Ответственные за пожарную безопасность назначаются распоряжением по Колледжу
На ответственного за пожарную безопасность возлагается:

- 2.15.1 Поддержание в помещениях установленного противопожарного режима и контроль за его соблюдением.
- 2.15.2 Осуществление контроля за состоянием подъездов, подступов к объекту.
- 2.15.3 Осуществление контроля за исправностью первичных средств пожаротушения и умение ими пользоваться при возникновении пожара.
- 2.15.4 Контроль за состоянием внутреннего противопожарного водопровода.
- 2.15.5 Недопущение заграждения эвакуационных путей и выходов, установления каких-либо устройств, препятствующих нормальному закрытию противопожарных и противопожарных дверей, закрытия наглухо основных и запасных выходов, установки на окна металлических решеток не соответствующих требованиям.
- 2.15.6 Контроль количества обучающихся и сотрудников, одновременно находящихся в помещении.
- 2.15.7 Разъяснение сотрудникам и обучающимся основных мер пожарной безопасности, действующих в подразделении, на участке работы (учебы), а также порядка действий в случае пожара, при эвакуации.

Проведение противопожарного инструктажа и обучение своих сотрудников мерам пожарной безопасности.

- 2.15.8 Проведение ежедневно по окончании рабочего дня, перед закрытием, тщательного осмотра закрепленных помещений.

Контроль за тем, чтобы после окончания работы производилась уборка рабочих мест и помещений, отключалась электросеть, за исключением дежурного освещения, источников электропитания установок пожарной автоматики, а также электроустановок, которые по условиям производства должны работать круглосуточно.

- 2.15.9 Ответственный за пожарную безопасность обязан:

- знать и выполнять действующие правила, инструкции пожарной безопасности по общему противопожарному режиму, а также для отдельных пожароопасных помещений, операций, работ;
- знать пожарную опасность технологических процессов, а также веществ, материалов, хранимых и применяемых в помещениях;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения, связи и сигнализации.

3. Заключительное положение

3.1 Педагогический и административно-хозяйственный персонал обязан соблюдать инструкции по пожарной безопасности, устанавливающие противопожарный режим в зданиях, помещениях и на территории Колледжа.

3.2 За случаи пожаров и загораний, происшедшие во время производства работ или проведения учебных занятий, несут ответственность те лица, которые своими распоряжениями, действиями или бездействиями нарушили требования законодательства по вопросам пожарной безопасности или не приняли должных мер для предотвращения данного несчастного случая.

3.3 Перечисленные в данном Положении лица несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных Положением, а также правилами, нормами, инструкциями по пожарной безопасности.

3.4 Должностные лица, виновные в нарушении законодательства, правил и норм



пожарной безопасности, в невыполнении обязательств по охране труда, а также настоящего Положения несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3.5 Руководители подразделений, обязанности которых не определены в настоящем Положении, руководствуются (в части касающейся) требованиями ст. 2.20 настоящего Положения.

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 137 - 2024

Положение

об организации обучения мерам пожарной безопасности в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает требования к организации обучения мерам пожарной безопасности и проверке знаний требований пожарной безопасности работников, обучающихся в УО ВМК «Авиценна».
2. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется по программам противопожарного инструктажа.
3. Обучению мерам пожарной безопасности в соответствии с настоящим Положением подлежат работники, обучающиеся, включая директора в УО ВМК «Авиценна».
4. Ответственность за организацию и своевременность обучения мерам пожарной безопасности и проверку знаний требований пожарной безопасности работников, обучающихся в колледже, несет директор УО ВМК «Авиценна».

2. Противопожарный инструктаж

- 2.1 Противопожарный инструктаж проводится в целях доведения до работников и обучающихся, требований пожарной безопасности, изучения пожарной опасности оборудования, систем и средств противопожарной защиты, а также их действий в случае возникновения пожара.
- 2.2 Противопожарный инструктаж проводится по программам противопожарного инструктажа.
- 2.3 Проведение противопожарного инструктажа включает в себя изучение работниками и обучающимися УО ВМК «Авиценна»:
- правил содержания территории, зданий, сооружений и помещений, в том числе

эвакуационных путей, наружного и внутреннего противопожарного водопровода, систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре;

- мероприятий по обеспечению пожарной безопасности при эксплуатации зданий, оборудования;
- правил обращения с открытым огнем и проведения пожароопасных работ;
- обязанностей и действий при пожаре, в том числе при вызове пожарной охраны, пользовании средствами пожаротушения и пожарной автоматики.

2.4 По характеру и времени проведения противопожарные инструктажи подразделяются на:

- вводный противопожарный инструктаж;
- первичный противопожарный инструктаж;
- повторный противопожарный инструктаж;
- внеплановый противопожарный инструктаж;
- целевой противопожарный инструктаж.

2.5 Вводный противопожарный инструктаж проводится:

- со всеми лицами, вновь принимаемыми на работу и зачисленных на обучение студентов;
- с лицами, выполняющими подрядные (субподрядные) работы на подконтрольной работодателю территории.

Вводный противопожарный инструктаж в колледже проводится лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности, назначенным приказом (распоряжением) директора колледжа. Вводный противопожарный инструктаж проводится в первый день выполнения трудовых функций с использованием наглядных пособий и учебно-методических материалов, как в бумажном, так и в электронном виде.

Вводный противопожарный инструктаж заканчивается проверкой приобретенных навыков и знаний соблюдения противопожарного режима, установленного в колледже и проверкой знаний средств пожаротушения и систем противопожарной защиты.

Лица, не прошедшие вводный инструктаж, к исполнению служебных обязанностей не допускаются.

2.6 Первичный противопожарный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми на работу;
- с лицами, переведенными из одного подразделения организации в другое;
- с лицами, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с лицами, командированными на работу (службу) в организацию;
- со специалистами строительного профиля, выполняющими строительно-монтажные и иные работы на территории колледжа.

Проведение первичного противопожарного инструктажа с указанными в пункте лицами осуществляется:

- директором (заместителем) колледжа;
- лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности колледжа;
- лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в каждом структурном подразделении, назначенным приказом директора колледжа;

Первичный противопожарный инструктаж проводят с каждым работником индивидуально, с практическим показом и отработкой умений пользоваться первичными средствами пожаротушения, действий при возникновении пожара, правил эвакуации, оказание помощи пострадавшим, а также с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места.

2.7 Повторный противопожарный инструктаж проводится:

- директором (заместителем) колледжа;
- лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности организации, назначенным приказом (распоряжением) директора колледжа;

- лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в каждом структурном подразделении, назначенным приказом (распоряжением) директора колледжа.

Повторный противопожарный инструктаж проводится со всеми лицами, осуществляющими трудовую или служебную деятельность в организации, не реже одного раза в полугодие. В ходе повторного противопожарного инструктажа проверяются знания нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере пожарной безопасности, умение пользоваться первичными средствами пожаротушения, знание путей эвакуации, систем оповещения о пожаре и мероприятия по эвакуации людей.

2.8 Внеплановый противопожарный инструктаж проводится:

- при модернизации оборудования, инструментов, исходного сырья, материалов;
- при нарушении работниками колледжа требований пожарной безопасности, которые могли привести или привели к пожару;
- для дополнительного изучения мер пожарной безопасности по предписанию (акта о результатах проверки) должностных лиц государственного контроля в области пожарной безопасности при выявлении ими недостаточных знаний у работников организаций, в ходе пожарно-технического обследования колледжа;
- при поступлении информационных материалов о пожарах, происшедших на аналогичных производствах, зданиях и сооружениях;
- при установлении фактов неудовлетворительного знания работниками организаций требований пожарной безопасности.

Внеплановый противопожарный инструктаж проводится индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места. Содержание внепланового противопожарного инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

2.9 Целевой противопожарный инструктаж проводится:

- при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- при проведении экскурсий в организациях и производствах;
- при подготовке в организации мероприятий с массовым пребыванием людей.

Целевой противопожарный инструктаж на рабочем месте заканчивается проверкой приобретенных работником навыков и знаний соблюдения противопожарного режима, установленного в организации, практической тренировкой действий при возникновении пожара и проверкой знаний средств пожаротушения и систем противопожарной защиты.

Работники, показавшие неудовлетворительные знания, вновь проходят инструктаж.

Обучению пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, в области пожарной безопасности, в части противопожарного режима, пожарной опасности технологического процесса и производства организации, а также приемов и действий при возникновении пожара в организации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья.

2.10 О проведении вводного противопожарного инструктажа делается запись в журнале учета проведения инструктажа по пожарной безопасности.

Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности хранится у лица, ответственного за обеспечение пожарной безопасности организации, назначенного приказом директора колледжа.

2.11 В перечень должностных обязанностей лиц, ответственных за проведение противопожарного инструктажа, должна быть включена трудовая функция по проведению противопожарного инстр



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 138 - 2024

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна», (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

1.2 Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Колледжа устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Республики Казахстан, закона «Об образовании», технического регламента «общих требований к пожарной безопасности», с требованиями Устава, Правил внутреннего распорядка Колледжа и иных локальных актов.

1.3 Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Колледжа при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Колледжа, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Колледжа.

1.5 Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Колледжа, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Колледжа и (или) лиц, замещающих их по должности, которые несут

персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.6 Организация пропускного и внутриобъектового режима в Колледже возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе, которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями частного охранного предприятия, имеющее лицензию на осуществление частной охранной деятельности, выданную органами внутренних дел.

1.7 Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Колледжа, работниками частного охранного предприятия, посетителями осуществляется сотрудниками безопасности Колледжа в пределах их компетенции.

1.8 Требования сотрудников охраны Колледжа, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, а также работниками частного охранного предприятия и посетителями Колледжа. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся Колледжа могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в Колледже, до окончания служебной проверки.

1.9 Непосредственное руководство и контроль над деятельностью Колледжа по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на директора Колледжа.

1.10 Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям Колледжа, возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.11 Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Республики Казахстан и иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники: научно-педагогический (преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Колледжа;
- преподавательский состав: лица, привлекаемые к преподавательской работе;
- обучающиеся: лица, зачисленные в Колледж в качестве студентов;
- абитуриенты: лица, подавшие заявления о зачислении в Колледж;
- администрация Колледжа: директор, заместители директора по учебной, воспитательной, практической работе, заведующие отделениями;
- объекты Колледжа: административно-учебные здания и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Колледжем;
- пропускной режим: совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Колледжа, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Колледжа;
- внутриобъектовый режим: порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Колледжа, установленного трудового и

- учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Колледжа, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, компьютерные классы и др.);
- арендаторы: юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях Колледжа;
 - подрядные организации: предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Колледжем;
 - посетители: официальные делегации, работники и обучающиеся других учебных заведений, участвующие в мероприятиях Колледжа, иные лица, кратковременно посещающие объекты Колледжа с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
 - структурные подразделения Колледжа: службы, отделы и т.д.;
 - охрана Колледжа: лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, являющиеся как работниками Колледжа (дежурные преподаватели и др.), так и сотрудниками частных охранных предприятий, оказывающих охранные услуги по договору;
 - система видеонаблюдения: это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;
 - СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Колледжа.

3. Пропускной режим

3.1 Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1 Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Колледжа;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Колледжа;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями помещений Колледжа без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Колледжа материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Колледжа оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Колледжа.

3.1.2 Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Колледжа обучающихся и работников Колледжа, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Колледжа, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории Колледжа;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся Колледжа, а также иных лиц при допуске их на объекты Колледжа.

3.1.3 Для осуществления допуска лиц и автотранспорта на территорию Колледжа создан контрольно-пропускной пункт - посты охраны (далее - КПП (пост)).

3.1.4 КПП должен быть оборудован надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, сигнализацией,

техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

3.1.5 На КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в Колледже удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2 Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Колледжа:

3.2.1 Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Колледжа и его объектов, являются:

- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников Колледжа;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков;
- служебные записки от администрации, согласованные с директором Колледжа;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов Колледжа, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);

3.2.2 Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Колледжа.

3.2.3 Постоянный пропуск выдается:

- работникам Колледжа, оформленным отделом кадров Колледжа на постоянную работу и действует до момента увольнения;
- обучающимся Колледжа, на основании списков, заверенных учебным отделом Колледжа на срок обучения в учебном заведении.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

3.2.4 Постоянный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров; при отчислении обучающегося, подлежит сдаче в учебный отдел, о чем ставится отметка в обходной лист. Для доступа на объекты Колледжа увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.5 Временный пропуск выдается:

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории Колледжа, на основании служебных записок с визой представителей администрации Колледжа, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями
- работникам и обучающимся Колледжа, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;
- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей администрации Колледжа, согласованных с директором Колледжа.

3.2.6 По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в отдел кадров Колледжа. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений Колледжа, инициировавших их выдачу.

3.2.7 Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения Колледжа в пределах одного рабочего дня.

3.2.8 Личные пропуска выдаются в отделе кадров Колледжа в рабочие дни, временные пропуска могут выдаваться сотрудниками администрации Колледжа уполномоченными письменным распоряжением, согласованным с директором Колледжа.

3.2.9 В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект Колледжа ,

сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Колледжа.

3.3 Организация допуска физических лиц на объекты Колледжа

3.3.1 Доступ на объекты Колледжа осуществляется через КПП по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией директора Колледжа.

3.3.2 На КПП по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3 Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Колледжа должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны Колледжа.

3.3.4 Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по Колледжу.

3.3.5 Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

3.3.6 Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны Колледжа.

3.3.7 Сотрудник охраны Колледжа регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.8 Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Колледжа осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией Колледжа и директором Колледжа.

3.3.9 Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны Колледжа осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.10 В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями Колледжа, организатору, необходимо подать уведомление в письменной форме директору Колледжа, в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

3.3.11 Доступ работников подрядных организаций на объекты Колледжа осуществляется по служебным запискам, согласованным с заместителем директора Колледжа по административно-хозяйственной деятельности и директором, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.3.12 В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Колледжа регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

3.3.13 В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Колледжа осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения директора Колледжа.

3.3.14 Лицам, имеющим право входа на объекты Колледжа, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Колледжа запрещается.

3.3.15 При установлении личности сотрудники охраны Колледжа обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Республики Казахстан, министров Правительства Республики Казахстан;
- председателей судов, прокуроров и их заместителей;
- директора Колледжа и лиц, следующих вместе с ним.

3.3.16 Допуск сотрудников ОВД РК, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Колледжа осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны Колледжа незамедлительно информирует директора Колледжа, либо его заместителей, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.17 В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя директора по АХР. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.3.18 Представители средств массовой информации допускаются на объекты Колледжа только по согласованию с директором Колледжа. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.19 Доступ на объекты Колледжа граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией Колледжа, в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.

3.4 Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие Колледжу

3.4.1 Допуск транспортных средств на территории объектов принадлежащих Колледжу, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным пропускам.

3.4.2 Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию Колледжа в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП сотрудником охраны Колледжа. Основанием для выдачи является заявление руководителя структурного подразделения, утвержденное директором Колледжа.

3.4.3 Постоянные транспортные пропуска выдаются:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки директора Колледжа;
- на личные автомашины работников Колледжа на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Колледжа, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона. В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается в отдел кадров одновременно с личным пропуском.

3.4.4 В случае изменения госномера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

3.4.5 Допуск автомашин на территории Колледжа может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Колледжа и т.п.

3.4.6 Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Колледжа осуществляется по служебным запискам администрации колледжа, согласованным с курирующим мероприятие заместителем директора Колледжа.

3.4.7 Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.4.8 Допуск на территории объектов Колледжа осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП сотруднику охраны Колледжа;
- сотрудник охраны Колледжа обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;
- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить начальнику Службы охраны о попытке проникновения на охраняемую территорию.

3.4.9 Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие

для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.4.10 Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с заместителями директора, курирующими договор, и утвержденных директором Колледжа, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.11 Въезд на объекты Колледжа мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Колледжем гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4.12 Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Колледжа осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.13 Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов Колледжа личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с руководителем объекта и утвержденному директором Колледжа.

3.4.14 Въезд на объекты Колледжа автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора, проректора по административной работе -

3.4.15 Въезд на объекты Колледжа автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению директора Колледжа. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.4.16 При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации колледжа, ответственного за получение-выдачу груза или охраны Колледжа.

3.5 Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1 Перемещение материальных ценностей на территориях Колледжа, осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке.

3.5.2 Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Колледжа, утвержденной директором Колледжа. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 10).

3.5.3 Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1 Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1 Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Колледжа;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Колледжа;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Колледжа и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала Колледжа и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2 Права и обязанности работников и обучающихся Колледжа по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1 Работники Колледжа имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2 Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Колледжа и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Колледжа;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3 Обучающиеся Колледжа имеют право:

- участвовать в управлении Колледжа, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Колледжа и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством РК порядке.

4.2.4 Обучающиеся Колледжа обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Колледже, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Колледжа (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Колледжа, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Колледжа.

4.2.5 Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Колледжа, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Колледжа техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников Колледжа, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Колледже;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Колледжа требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Колледжа, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6 На руководителей структурных подразделений и служб Колледжа возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Колледжа;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

4.2.7 На объектах Колледжа запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Колледжа;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий Колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
 - оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
 - производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководителями структурных подразделений и директором Колледжа;
 - курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Колледжа;
 - проходить и находиться на территории Колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
 - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- 4.2.8 Запрещается доступ и пребывание в помещениях Колледжа в ночное время (после 22.00 ч.) без письменного разрешения администрации Колледжа.
- 4.2.9 В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в Колледже - 08.00 ч., время окончания работы - 21.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре. Доступ на территорию Колледжа в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 20.00 ч.
- 4.2.10 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, доступ на объекты Колледжа осуществляется только по письменному распоряжению директора.

4.3 Требования, предъявляемые к помещениям Колледжа, порядок снятия и сдачи под охрану.

- 4.3.1 Все помещения Колледжа, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.
- 4.3.2 В каждом помещении Колледжа на видных местах должны быть размещены:
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
 - инструкция о мерах пожарной безопасности;
 - памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.
- 4.3.3 Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
- 4.3.4 В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора по хозяйственной работе с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает директора Колледжа. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.
- 4.3.5 Учебные помещения общего пользования (аудитории, компьютерные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного

разрешения Учебного отдела. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

4.3.7 Работники Колледжа по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.3.8 В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителю директора по хозяйственной работе и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.9 При возникновении в помещениях Колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного охранника для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.3.10 Помещение может быть вскрыто по решению дежурного охранника Колледжа для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.11 В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.12 Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.3.13 В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.4 Использование систем видеонаблюдения.

4.4.1 Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Колледжа может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Колледжа.

4.4.2 Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного

выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

4.4.3 В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

4.4.4 Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники Колледжа, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Колледже и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5 Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников Колледжа (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Колледжа, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора Колледжа.

4.5 Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

4.5.1 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии дежурному охранного агенства и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2 По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.5.3 В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками Колледжа в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.4 По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным директором Колледжа, передается в администрацию Колледжа для принятия решения.

4.5.5 Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством РК, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется дежурный охранного агенства.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором Колледжа и утверждения его в установленном в Колледже порядке.



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 139- 2024

Положение

**об обеспечении антитеррористической защищенности обучающихся
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»**

1. Общие положения

1.1 Правовую основу противодействия терроризму составляют Конституция Республики Казахстан; Закон Республики Казахстан «О противодействии терроризму», «Комплексный план развития государственной системы противодействия экстремизму и терроризму на 2023- 2025 годы».

1.2 Учреждение Образования Высший медицинский колледж «Авиценна» является объектом повышенной опасности в связи с массовым присутствием людей на ограниченной территории. В целях противодействия идеологии терроризма в УО ВМК «Авиценна» Университете создана антитеррористическая комиссия по профилактике экстремизма и обеспечению антитеррористической безопасности.

1.3 Основными принципами противодействия терроризму являются:

- обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- разъяснения сущности терроризма и его общественной опасности;
- формирование неприятия обществом идеологии насилия;
- привлечения молодежи к участию в противодействии терроризму (во всех его проявлениях), экстремизму и национализму.

1.4 Основными задачами противодействия терроризму являются:

- безопасность УО ВМК «Авиценна» (всех зданий и прилегающей к ним территории);
- защищенность от проникновения на территорию объектов УО ВМК «Авиценна» членов экстремистских организаций и незаконных мигрантов;
- целенаправленное освещение темы опасности террористических актов;
- совершенствование механизмов обеспечения законности и правопорядка в сфере межнациональных отношений и противодействия терроризму в колледже.

2. Антитеррористическая группа

2.1 Антитеррористическая группа УО ВМК «Авиценна»

(далее - Группа) назначается приказом директора. В состав Группы включаются: директор (председатель), заместитель директора по административно-хозяйственной работе (заместитель председателя) и члены Группы: заместитель директора по комплексной безопасности, заместитель директора по учебной работе и другие лица по усмотрению директора. Один из членов Группы назначается секретарем и отвечает за ведение документации Группы.

2.2 Антитеррористическая группа проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже, чем раз в квартал. Заседание Группы оформляется протоколом.

3. Инструктаж работников УО ВМК «Авиценна» по противодействию террористическим проявлениям

3.1 Инструктаж и обучение проводятся по следующей тематике:

- 1) Противодействие экстремизму и терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности Республики Казахстан.
- 2) Действия работников и должностных лиц Колледжа при получении сообщения о подготовке или совершении террористического акта, обнаружении подозрительных предметов на территории или в помещениях учреждения.
- 3) Проведение мероприятий по эвакуации людей.
- 4) Порядок доклада должностных лиц УО ВМК «Авиценна» о происшествиях террористического характера.
- 5) О мерах личной безопасности при проведении мероприятий в сфере антитеррористической деятельности.
- 6) По антитеррористической безопасности и защите работников и обучающихся УО ВМК «Авиценна».

3.2 Инструктаж проводится членами антитеррористической Группы УО ВМК «Авиценна», по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

4. Организация контролируемого въезда автотранспорта на территорию УО ВМК «Авиценна»

4.1 Недопущение бесконтрольного въезда автотранспорта на территорию УО ВМК «Авиценна» организуется силами сотрудников охраны частного охранного агентства, обеспечивающий пропуск автотранспорта на основании разрешительной документации и контроль за его размещением на территории УО ВМК «Авиценна».

4.2 Разрешительная документация на право въезда автотранспорта на территорию УО ВМК «Авиценна» (пропуска, списки, заявки и т.д.) оформляется и визируется заместителем председателя антитеррористической Группы УО ВМК «Авиценна».

4.3 Организация пропускного режима. Пропускной режим организуется для недопущения проникновения посторонних лиц на территорию, в служебные, учебные помещения, к системам жизнеобеспечения УО ВМК «Авиценна»

Пропускной режим обеспечивается:

- организацией постов охраны по проверке разрешительных документов на право входа (пропусков, служебных удостоверений и т.д.);
- системой контроля доступа на объекты УО ВМК «Авиценна» (турникеты), замков, электромагнитных замков и т.д.);
- специальным контролем всех служебных и технических входов в УО ВМК «Авиценна»

5. Организация уборки территории и помещений

5.1 Уборка территории и помещений проводится с целью удаления мусора, бытовых отходов и своевременного обнаружения подозрительных предметов и бесхозных вещей.

5.2 Урны и мусоросборные контейнеры устанавливаются на видных местах и опорожняются по мере заполнения. Урны и мусоросборные контейнеры могут быть использованы как объекты для закладки взрывных устройств, поэтому особое внимание необходимо обращать на их расстановку и заполненность, особенно в местах массового пребывания людей.

6. Информационное обеспечение в области антитеррористической деятельности

6.1 Под информационным обеспечением понимается звуковая и наглядная информация работников УО ВМК «Авиценна» о порядке их действий при обнаружении бесхозных вещей и подозрительных предметов, при получении сообщений о готовящемся теракте, при проведении мероприятий по эвакуации людей.

6.2 Звуковая информация передается по громкоговорящей связи для всех категорий информируемых и по телефону для оповещения руководителей подразделений и других должностных лиц УО ВМК «Авиценна», находящихся вне зоны досягаемости громкоговорящей связи. Звуковая информация состоит из:

- предупредительных объявлений, которые передаются только по громкоговорящей связи;
- объявлений о проведении мероприятий по эвакуации для всех категорий информируемых, которые передаются по громкоговорящей связи и телефону.

6.3 Наглядная информация - памятки для работников УО ВМК «Авиценна»

по антитеррористической деятельности размещена на стендах по антитеррору, в местах с массовым пребыванием людей.

6.4 Проверка работоспособности телефонной связи проводится сотрудниками охраны ежедневно. Сотрудники охраны проверяют работоспособность телефонной связи. В случае выявления нарушений в работоспособности средств связи сотрудники охраны немедленно докладывают руководителю объекта и вызывают обслуживающую телефонные сети организацию для принятия мер к их устранению.

6.5 Проверки работоспособности технических средств защиты выполняют должностные лица УО ВМК «Авиценна» при осмотрах территории и помещений. Плановые проверки выполняют сотрудники обслуживающей системы безопасности организации, результат проверки фиксируется в журнале. О выявленных нарушениях в работоспособности технических

средств защиты должностные лица докладывают для принятия мер к их устранению.

7. Проведение тренировок по антитеррористической деятельности

7.1 Тренировки в сфере антитеррористической деятельности являются итоговым этапом комплекса организационно-профилактических мероприятий по противодействию террористическим проявлениям в УО ВМК «Авиценна». В ходе тренировок проверяются и отрабатываются практические действия сотрудников и должностных лиц:

- по организации осмотров территории и помещений с целью обнаружения бесхозных вещей и подозрительных предметов;
- действиям при обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов и получении сообщений о минировании;
- организации взаимодействия с территориальными органами ОВД, охраны при обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов и получении сообщения о минировании ВМК «Авиценна»;
- организации оповещения;
- организации эвакуации персонала.

7.2 В соответствии с этими мероприятиями проводятся следующие тренировки по действиям:

- 1) при получении сообщения о минировании образовательного учреждения; 2) обнаружении бесхозных вещей и подозрительных предметов;

3) эвакуации людей.

Тренировки проводятся как независимо одна от другой, так и комплексно. Комплексная тренировка в случае чрезвычайной ситуации (угроза теракта) с эвакуацией с объекта проводится со всеми присутствующими на объекте 2 раза в год (весна, осень). Тренировки проводятся самостоятельно или совместно с органами ОВД РК.

7.3 Членами антитеррористической Группы разрабатывается план проведения тренировок и учебно-методические руководства по проведению тренировок, согласует их при необходимости с ОВД, и утверждает у директора колледжа.

7.4 Руководство всеми тренировками возлагается на руководителя антитеррористической Группы, на директора колледжа.

Результаты тренировки отражаются в акте «Об итогах проведения тренировки УО ВМК «Авиценна», по материалам которого с участвовавшими в ней работниками и должностными лицами колледжа проводится разбор их действий.

8. Организация работы УО ВМК «Авиценна» при обнаружении подозрительных предметов, при получении сообщений о минировании и при эвакуации людей

8.1 Минирование территории УО ВМК «Авиценна» - наиболее вероятное проявление террористической деятельности. Любое сообщение об обнаружении подозрительных предметов или о минировании колледжа рассматривается как реальная угроза жизни людей, находящихся на объекте.

8.2 Решение об эвакуации людей с территории объекта и ее степени принимается исключительно руководством УО ВМК «Авиценна» по результатам объективной оценки сведений об обнаруженных подозрительных предметах.

8.3 Дежурная часть ОВД обязана передавать в УО ВМК «Авиценна» полную информацию о минировании образовательного учреждения, поступившую из источников - пульт «02» и др., а также о принимаемых по этим фактам мерах (вызов саперов и т.д.), по фактам обнаружения подозрительных предметов и об окончании выполнения этих мероприятий.

8.4 Выполнение мероприятий по эвакуации обеспечивается совместными действиями сотрудников органов ОВД, охраны, должностных лиц и работников УО ВМК «Авиценна».

8.5 Степени эвакуации в зависимости от нарастания обстановки могут вводиться последовательно или независимо.

8.6 При обнаружении подозрительных предметов категорически запрещается:

- касаться подозрительного предмета и перемещать его и другие предметы, находящиеся с ним в контакте;
- заливать жидкостями, засыпать грунтом или накрывать обнаруженный предмет тканевыми и другими материалами;
- пользоваться электроприборами, радиоаппаратурой, переговорными устройствами или рацией вблизи обнаруженного предмета;
- оказывать температурное, звуковое, световое, механическое воздействие на обнаруженный предмет.

8.7 Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета:

- граната – 50 метров;
- тротиловая шашка массой 200 грамм – 45 метров;
- взрывное устройство – не менее 200 метров;
- пивная банка 0,33 литра – 60 метров;
- дипломат (кейс) – 230 метров;
- дорожный чемодан – 350 метров;
- легковая автомашина – не менее 600 метров;
- микроавтобус – 920 метров;
- грузовая машина (фургон) – 1240 метров.

8.9 Для заблаговременной подготовки к возможному проведению эвакуации людей приказом директора УО ВМК «Авиценна» определяются:

- лица, ответственные за организацию эвакуации людей с определенных участков территории и из помещений, за организацию оцепления, его состав; - состав эвакуируемых и районы их сбора, расположенные на безопасном удалении от периметра образовательного учреждения;
- порядок связи с районами сбора;
- порядок оповещения ответственных за эвакуацию и выставление оцепления.

8.10 Директор колледжа информируется и вызывается в любое время при обнаружении взрывного устройства на территории. Руководители подразделений в нерабочее время вызываются по решению директора.

8.11 Действия должностных лиц и работников при обнаружении подозрительных предметов.

Работник УО ВМК «Авиценна» при обнаружении или получении сообщения об обнаружении подозрительных предметов обязан:

- незамедлительно уточнить место их нахождения;
- соблюдая меры предосторожности, организовать, по возможности, их ограждение;
- сообщить о находке в учебную часть УО ВМК «Авиценна» лично или по телефону;
- далее действовать по указанию дежурного администратора, директора колледжа.

Дежурный охранник или сотрудник УО ВМК «Авиценна» при получении сообщения об обнаружении подозрительных предметов обязан:

- уточнить место обнаружения находки;
- сообщить о находке директору колледжа или лицу, его замещающему;
- при поступлении из дежурной части ОВД указания на эвакуацию людей уточнить степень эвакуации и далее действовать по организации эвакуации.

Директор УО ВМК «Авиценна» при получении сообщения об обнаружении подозрительных предметов обязан:

- находиться на своем рабочем месте и поддерживать постоянную связь с руководством ОВД и дежурным администратором УО ВМК «Авиценна»;
- при принятии руководством ОВД решения об эвакуации людей координировать действия подразделений УО ВМК «Авиценна» по эвакуации людей.

8.12 Действия должностных лиц и работников УО ВМК «Авиценна» при получении сообщений о минировании.

Работник УО ВМК «Авиценна» при получении сообщения о минировании образовательного учреждения обязан:

- по возможности наиболее полно и точно выяснить данные о времени и месте заложенного взрывного устройства, его внешних признаках, порядке и времени срабатывания;
- постараться установить внешние данные, особые приметы или паспортные данные заявителя;
- немедленно сообщить все полученные сведения в учебную часть УО ВМК «Авиценна» лично или по телефону и далее действовать по ее указанию.

Дежурный администратор УО ВМК «Авиценна» при получении сообщения о минировании образовательного учреждения обязан:

- сообщить о минировании директору или лицу, его замещающему;
- немедленно сообщить все сведения в дежурную часть ОВД;
- далее поддерживать постоянную связь с дежурной частью ОВД;
- при поступлении из дежурной части ОВД указания на эвакуацию людей уточнить степень эвакуации и далее действовать по организации эвакуации людей;
- при принятии руководством ОВД решения об эвакуации людей координировать действия подразделений колледжа по эвакуации людей. Директор, получив сообщение о минировании колледжа, обязан:

- сообщить о минировании образовательного учреждения в ОВД;
- находиться на своем рабочем месте и поддерживать постоянную связь с руководством ОВД и дежурным администратором колледжа;
- при принятии руководством ОВД решения на эвакуацию людей координировать действия подразделений УО ВМК «Авиценна» по эвакуации людей.

8.13 Действия должностных лиц и работников при поступлении решения на эвакуацию людей:

8.13.1 Работник УО ВМК «Авиценна» при получении сообщения об эвакуации обязан немедленно прекратить работу, передать сообщение в соседние помещения, отключить от электросети все электрооборудование, закрыть форточки, убыть в установленный район сбора.

8.13.2 Дежурный администратор УО ВМК «Авиценна» при проведении эвакуации обязан:

- при получении по телефону сообщения об эвакуации позвонить в дежурную часть ОВД и уточнить причину эвакуации, ее степень, зону эвакуации, зону выставления оцепления, кто передал сообщение;
- доложить директору колледжа или лицу, его замещающему, о поступлении решения на эвакуацию людей;
- дать указание на узел громкоговорящей связи колледжа о закрытии образовательного учреждения;
- принимать доклады от ответственных по эвакуации и выставлению оцепления о ходе выполнения мероприятий;
- постоянно находиться на связи с директором и докладывать ему о ходе выполнения мероприятий;
- при получении из дежурной части ОВД сообщения об окончании мероприятий по эвакуации доложить директору и после его разрешения дать указание на оповещение об открытии колледжа;
- получить в дежурной части ОВД копию акта о проведенных мероприятиях.

8.13.3 Лица, ответственные за эвакуацию.

Ответственные за эвакуацию при получении сообщения об эвакуации обязаны:

- немедленно провести на закрепленных за ними участках территории и помещениях колледжа оповещение людей, используя любые способы передачи информации (средства связи, голос и т.д.);
- обойти все закрепленные участки территории и помещения и убедиться, что все люди оповещены, приступили к эвакуации и убыть в район сбора;
- в районе сбора провести регистрацию эвакуированных и доложить о выполнении эвакуации дежурному администратору УО ВМК «Авиценна» и далее выполнять ее указания;
- при получении от дежурного администратора колледжа информации об окончании мероприятий по эвакуации оповестить об этом эвакуированных и обеспечить их организованное возвращение на рабочие места.

8.13.4 Директор колледжа при получении сообщения об эвакуации обязан:

- уточнить степень эвакуации и эвакуируемую зону;
- поддерживать постоянную связь с дежурной частью ОВД и дежурным администратором колледжа, информируя их о всех своих перемещениях и порядке связи; координировать действия подразделений колледжа по эвакуации людей;
- при получении информации об окончании мероприятий по эвакуации дать указание на оповещение об открытии УО ВМК «Авиценна».



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / _____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 140 - 2024

**Положение
об антитеррористической группе
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»**

1. Общие положения

1.1 Антитеррористическая группа (далее именуется - Группа) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие всего личного состава Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна» при выполнении мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности жизнедеятельности.

1.2 Группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Республики Казахстан, государственными законами, а также настоящим Положением.

1.3 Основной целью деятельности Группы является разработка и внедрение комплекса мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению безопасности Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

2. Задачи антитеррористической группы

2.1 Основными задачами Группы являются:

- анализ информации о состоянии терроризма и тенденциях его развития в настоящее время;
- координация деятельности образовательного учреждения с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности;
- планирование и осуществление мероприятий, направленных на противодействие терроризму и обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательного учреждения;
- выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности учреждения.

3. Права антитеррористической группы

3.1 Группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и осуществления мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности образовательного учреждения;
- запрашивать у государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения, возложенных на нее задач;
- привлекать должностных лиц и специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (по согласованию с их руководителями) и представителей родительской общественности для участия в работе Группы;
- вносить в установленном порядке предложения по входящим в компетенцию Группы вопросам, требующим решения руководителя образовательного учреждения;
- осуществлять контроль за ходом выполнения решений Группы.

4. Обязанности руководителя и членов антитеррористической группы

4.1 Руководитель Группы:

- осуществляет руководство деятельностью Группы;
- подписывает принятые Группой решения;
- принимает решение о проведении совещаний Группы при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию;
- распределяет обязанности между членами Группы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения решений Группы.

4.2 Члены Группы обязаны:

- присутствовать на совещаниях Группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;
- выполнять обязанности и поручения, определенные руководителем Группы;
- принимать участие в осуществлении контроля за ходом выполнения решений Группы;
- при невозможности присутствия на совещании (в экстренном случае) заблаговременно извещать об этом ответственного руководителя Группы;
- в случае необходимости направлять руководителю Группы свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

5. Ответственность сторон

5.1 Руководитель и члены Группы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением.

6. Сроки действия Положения.

6.1 Настоящее Положение принимается общим собранием педагогического состава колледжа и утверждается приказом директора Учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

6.2 В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего педагогического собрания. По решению общего собрания директор колледжа издает приказ о внесении поправок в Положение.

6.3 Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- как противоречащее законодательным актам РК и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающее современным требованиям к условиям труда в



Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и д

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 141 - 2024

**Положение
о выявлении и урегулировании конфликта интересов
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов УО ВМК «Авиценна» (далее Колледж) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач Колледжа.

1.2 Основной задачей деятельности Колледжа по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Колледжа на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3 Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Колледжа влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Колледжа, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Колледжа. Под личной заинтересованностью работника Колледжа понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Колледжа, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5 Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Колледжа под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов.

2.1 Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Колледже осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Колледжа и работника колледжа при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника колледжа от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Колледжа и урегулирован (предотвращен) Колледжем.

3. Обязанности работника Колледжа в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1 Работник Колледжа при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Колледжа, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами Колледжа без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2 Работник Колледжа при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Колледжа или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Колледжа.

4. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Колледже

4.1 Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2 Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Колледжа сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3 Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника Колледжа передается в структурное подразделение или должностному лицу Колледжа, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Колледжа о наличии личной заинтересованности

4.4 Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.5 Члены Комиссии должны обеспечить конфиденциальность сведений о работнике, подавшем уведомление (за исключением случаев, когда сохранение конфиденциальности указанных данных препятствует объективному рассмотрению ситуации и разрешению конфликта интересов).

4.6 Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7 В итоге этой работы Колледж может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Колледж также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Колледжа или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Колледжа.

4.8 Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Колледжа и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Колледжа.

5. Обязанности работников Колледжа в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1 Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Колледжа - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 142 - 2024

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и полномочия Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в УО ВМК «Авиценна»
- 1.2 Комиссия действует в целях координации работы администрации, руководителей структурных подразделений УО ВМК «Авиценна» по вопросам предупреждения (профилактики), пресечения коррупционных правонарушений, устранения причин и условий, способствующих этим негативным проявлениям.
- 1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом РК «О противодействии коррупции», постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Казахстан, приказами и распоряжениями Министерства науки и образования Республики Казахстан, иными нормативно-правовыми актами в области противодействия коррупции, Уставом УО ВМК «Авиценна», приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями педагогического совета и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

- 2.1 Основными задачами Комиссии являются:
- создание системы мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в УО ВМК «Авиценна», единого подхода в этой работе;
 - устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
 - выработка механизмов защиты УО ВМК «Авиценна» от проникновения коррупции в структурные подразделения колледжа, снижение коррупционных рисков в них;
 - воспитание работников колледжа и обучающихся в духе антикоррупционного

поведения;

- привлечение общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у обучающихся, педагогических и других работников УО ВМК «Авиценна» нетерпимого отношения к коррупционным правонарушениям;
- укрепление связей с правоохранительными органами для решения задач, поставленных законодательством о противодействии коррупции, указами Президента Республики Казахстан, постановлениями Правительства Республики Казахстан и другими нормативно-правовыми актами;
- проведение мероприятий, способствующих предупреждению коррупционных правонарушений (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы и другие формы);
- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупционных правонарушений в УО ВМК «Авиценна»;
- принятие мер по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в деятельности педагогических и других работников колледжа и обучающихся;
- осуществление постоянного контроля за реализацией проводимых мероприятий в этом направлении.

3. Полномочия Комиссии

3.1 На Комиссию в целях выполнения поставленных ей задач возлагаются следующие полномочия:

- анализ и принятие мер по практическому осуществлению намечаемых мероприятий;
- координация деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам, связанным с предупреждением и пресечением коррупционных правонарушений, и оказание им консультативной помощи;
- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение и профилактику совершаемых правонарушений в УО ВМК «Авиценна»;
- анализ причин и условий, порождающих коррупционные правонарушения, и внесение предложений по повышению эффективности профилактических мероприятий;
- участие в подготовке проектов локальных нормативных актов, дополнений и изменений к ним по вопросам противодействия коррупции;
- рассмотрение в пределах своей компетенции заявлений, сообщений и другой информации по поручению директора колледжа;
- рассмотрение предложений о совершенствовании работы по профилактике коррупционных правонарушений;
- заслушивание сообщений руководителей структурных подразделений колледжа об их работе по предупреждению и пресечению коррупции;
- осуществление контроля за подготовкой отчетов по вопросам противодействия коррупционным правонарушениям.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1 Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказами директора колледжа.

4.2 Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, ее заместителя, секретаря и членов Комиссии.

4.3 Председателем Комиссии является директор колледжа.

4.4 В состав Комиссии могут входить заместитель директора по учебной и воспитательной работе, руководитель Службы по связям с общественностью и средствами массовой информации, а также представители других структурных подразделений колледжа, на которые наряду с другими обязанностями возложена работа по профилактике коррупционных правонарушений.

5. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы

5.1 Работа Комиссии осуществляется по плану, утверждаемому директором колледжа.

5.2 Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.3 Заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, а также члена Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии или его заместителем) могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.4 Присутствие членов Комиссии на заседании обязательно. О невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине члены Комиссии заблаговременно информируют секретаря Комиссии.

5.5 Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

5.6 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии и при необходимости реализуется путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора колледжа.

5.7 Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает планы работы Комиссии;
- утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии.

5.8 Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку проектов планов работы Комиссии (ежегодного плана), формирует повестку заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, готовит проекты соответствующих решений;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- организует выполнение поручений председателя Комиссии;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает ее необходимыми справочно-информационными материалами.

5.9 Комиссия взаимодействует: со структурными подразделениями колледжа по всем вопросам выполнения мероприятий по противодействию коррупции, совершенствованию методической и организационной работы по профилактике коррупционных правонарушений в УО ВМК «Авиценна» .

5.10 Необходимые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа.



ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / _____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 143 - 2024

**Положение
о сотрудничестве с правоохранительными органами
в сфере противодействия коррупции
Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о сотрудничестве УО ВМК «Авиценна» (далее Колледж) с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», нормативно-правовыми актами в области противодействия коррупции, Уставом УО ВМК «Авиценна» и регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Данное Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции устанавливает общие правила организации деятельности Колледжа по взаимодействию с правоохранительными органами, определяет формы взаимодействия, обязанности и ответственность работников Колледжа, содержит порядок взаимодействия с правоохранительными органами по выявлению, пресечению, раскрытию и своевременному реагированию на факты коррупционной деятельности, по ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3 Условия настоящего Положения, определяющие порядок сотрудничества и взаимодействия Колледж с правоохранительными органами с целью противодействия коррупции, распространяются на всех работников Колледжа, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные понятия Положения, его функции, цель и задачи

2.1 Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. А также совершение деяний, указанных в определении, от имени или в интересах юридического лица.

2.2 Противодействие коррупции - деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе:

- по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3 Основной функцией данного Положения является организация взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

2.4 Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан - участников образовательной деятельности в Учреждении.

2.5 Основными задачами являются:

- осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения образования;

- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;

- антикоррупционная пропаганда и воспитание;

- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

3. Принципы, формы взаимодействия и виды обращений

3.1 Взаимодействие Колледжа с правоохранительными органами строится на основе строгого соблюдения следующих принципов:

- законности, т.е. осуществления взаимодействия в соответствии с предписаниями законов и подзаконных нормативных актов, регулирующих как совместную деятельность, так и порядок функционирования каждого субъекта взаимодействия в отдельности;

- согласованности усилий субъектов взаимодействия, при которой каждая из сторон, осознавая свою роль в этом процессе, заинтересованно включается в деятельность другого субъекта, своевременно совершая необходимые действия;

- самостоятельности каждой из сторон взаимодействия в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан.

3.2 Формами взаимодействия всех работников Колледжа с правоохранительными органами являются:

3.2.1 Публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Колледжа стало известно.

3.2.2 Воздержание от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной, в ходе выполнения трудовых обязанностей, информации, о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2.3 Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

3.2.4. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.2.5 Оказание поддержки в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, принятие необходимых мер по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.2.6 Невмешательство в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.2.7 Взаимное содействие по обмену информацией, консультациям, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупционных факторов.

3.3 Правоохранительные органы можно проинформировать, используя *обращение* предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

3.3.1 *Письменные обращения* - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Колледжем и правоохранительными органами.

3.3.2 *Устные обращения* - это обращение, поступающие во время личного приема директора Колледжа или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов. Ответственный за антикоррупционную деятельность или заместитель директора Колледжа берут на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.3.3 *Предложение* - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы организации и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

3.3.4 *Заявление* - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Колледжа образования. Выражая просьбу, заявление можно сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности Колледжа. В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

3.3.5 *Жалоба* - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов работников Колледжа. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес Колледжа, должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий, произошло нарушение прав и интересов работников.

4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

4.1 Колледж образования принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Колледжа стало известно.

4.2 Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало общеобразовательной организации, закреплено за директором Колледжа, в случае его отсутствия за исполняющим обязанности директора Колледжа.

4.3 Колледж в лице директора принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.4. Администрация Колледжа и её сотрудники обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.5 Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений сотрудниками Колледжа с обязательным участием директора Колледжа (его визой на обращении).

4.6 Директор Колледжа и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

5. Обязанности директора Колледжа

5.1 Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.2 Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.3 Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

6. Обязанности работников Колледжа

6.1 Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.

6.2 Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

6.3 Информировать руководство Колледжа и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном преступлении.

7. Ответственность

7.1 Работники Колледжа несут персональную ответственность:

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;
- за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;
- за сокрытие, ставших известными, фактов о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство Колледжа и правоохранительные органы.

7.2 Граждане Республики Казахстан за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Заключительные положения



8.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, принимается на педагогическом Совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Колледжа.

8.2 Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
от ____ / ____ 2024 г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директора
Учреждения образования
Высшего медицинского
колледжа «Авиценна»
_____ Фёдорова О.Ф.

Локальный нормативный акт № - 144 - 2024

Положение

о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении образования Высшем медицинском колледже «Авиценна»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в УО ВМК «Авиценна» разработаны на основании Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «Антикоррупционной стратегии РК на 2015-2025 годы», Антикоррупционной политики УО ВМК «Авиценна» (далее Колледж) и определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства и распространяются на всех работников.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1 Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности колледжа.

2.2 Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени колледжа.

2.3 Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным

положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- создавать репутационный риск для колледжа;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4 Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности колледжа, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников колледжа

3.1 Работники колледжа могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и настоящего Положения.

3.2 Работники колледжа обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка и сдать его в бухгалтерию колледжа, в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3 Работникам колледжа запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников колледжа

4.1 Работники колледжа несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за неисполнение настоящего Положения.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

I. Локальные нормативные акты, регулирующие финансовую деятельность Колледжа		
1.	Положение о ведении кассовых операций.....	№ - 127- 2024 2
2.	Положение об оказании платных образовательных услуг	№ - 128 - 7 2024
3.	Положение об оплате труда, премирования и социального обеспечения работников	№ - 129 - 14 2024
4.	Положение о тарификационной комиссии.....	№ - 130 - 26 2024
5.	Положение о формировании штатной численности работников.....	№ - 131 - 29 2024
II. Локальные нормативные акты, регламентирующие безопасность и охрану труда		
	Положение о системе управления охраной труда	№ - 132 -2024 33
6.	Положение о порядке проверки знаний по охране труда.....	№ - 133 -2024 50
7.	Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда	№ - 134 -2024 51
8.	Положение о пожарно-технической комиссии	№ - 135 -2024 54
9.	Положение об организации работы по обеспечению пожарной безопасности	№ - 136 -2024 58
10.	Положение об организации обучения мерам пожарной безопасности.....	№ - 137 -2024 67
11.	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме	№ - 138 -2024 70
12.	Положение об обеспечении антитеррористической защищенности обучающихся	№ - 139 -2024 83
13.	Положение об антитеррористической группе	№ - 140 -2024 89
III. Локальные акты, регламентирующие антикоррупционную политику		
14.	Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов	№ - 141 -2024 91

15.	Положение о комиссии по противодействию коррупции.....	№ - 142 -2024	94
16.	Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.....	№ - 143 -2024	97
17.	Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.....	№ - 144 -2024	101