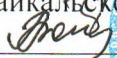


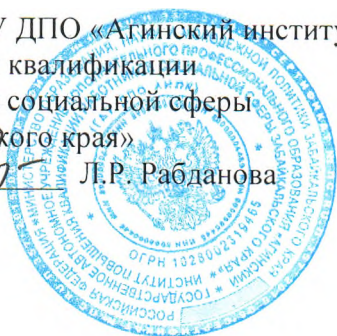
Коллективный договор
государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Агинский институт повышения квалификации
работников социальной сферы
Забайкальского края»

на 2018-2021 годы

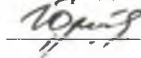
Ректор ГАУ ДПО «Агинский институт
повышения квалификации
работников социальной сферы
Забайкальского края»



Л.Р. Рабданова



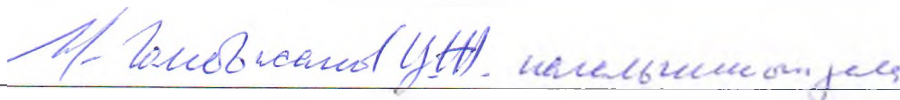
Председатель профкома

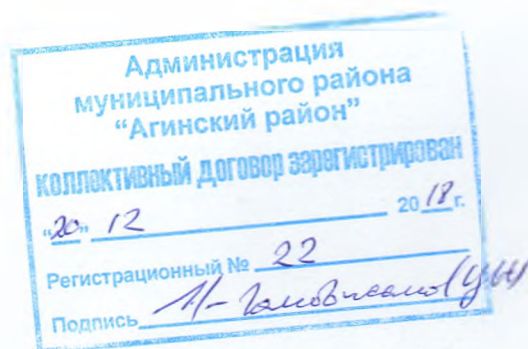


Ц.Б. Ортонова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе правового обеспечения и закупок администрации муниципального района «Агинский район»

Регистрационный № 22 от «20» 12 2018 г.





Содержание

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
4. Рабочее время и время отдыха	5
5. Оплата труда	7
6. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников	7
7. Гарантии и компенсации	8
8. Охрана труда и здоровья	8
9. Гарантии профсоюзной деятельности	9
10. Обязательства профкома	11
11. Контроль за выполнением коллективного договора	12
12. Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка	13
13. Приложение №2. Положение о комиссии по охране труда	23
14. Приложение №3. Положение об оплате труда	26

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем «Агинский институт повышения квалификации работников социальной сферы Забайкальского края» (далее - Учреждение) и его работниками, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Учреждения, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 29 ТК РФ являются:

- работники Учреждения в лице председателя профсоюзного комитета Ортоновой Цымжит Базаржаповны, и Учреждение, именуемый далее работодатель, интересы которого представляет его руководитель – ректор Рабданова Лхама Раднабазаровна.

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

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств (ст. 24 ТК). Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6. Общие обязательства работодателя и профкома Учреждения:

Работодатель признает орган, уполномоченный общим собранием работников Учреждения представлять их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения. Стороны признают право работников участвовать в управлении организацией непосредственно, либо через своих представителей.

Профком Учреждения обязуется содействовать эффективной работе учреждения.

1.7. Стороны считают необходимым активно привлекать работников к управлению делами Учреждения посредством создания специальных комиссий, творческих групп, деятельность которых будет направлена на совершенствование процесса повышения квалификации и переподготовки работников социальной сферы, улучшения качества оказываемых образовательных услуг и повышения их конкурентоспособности.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования

учреждения, расторжения трудового договора с ректором Учреждения.

1.11. При реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- предоставление материальной помощи работникам на основании заявления в размере 4000 рублей;
- показатели премирования работников.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке коллективного договора, внесении изменений, а также его принятии.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен в определенных случаях ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные со ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Если введение режима неполного рабочего времени в связи с изменением существенных условий труда, а также отмена такого режима по инициативе работодателя может повлечь за собой массовое увольнение работников, то работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения

профкома вводить или отменять режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев.

Форма примерного трудового договора определен приложением №1 Распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы».

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки преподавателям, методистам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки преподавателей, методистов оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

2.7. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых курсов на каждый год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию преподавателей, методистов не реже чем один раз в 3 года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. При получении первого высшего профессионального образования предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

4. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка

Учреждения (ст.91ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, учебным планом, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю.

В организации для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня с 8.30 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей, методистов устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день устанавливается только в предпраздничный день.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. За работу в выходной и нерабочий праздничный день оплата труда производится по двойному тарифу.

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

4.6. Работодатель знакомит работников с новой учебной нагрузкой до его ухода в очередной отпуск.

4.7. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Учреждения (ст. 334 ТК РФ) устанавливается в соответствии с должностными обязанностями.

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении лечебной путевки;
- по семейным обстоятельствам.

4.9.2. предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 рабочих дня;
- для проводов детей в армию – 3 рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников – 3 рабочих дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанной с прохождением военной службы – 7 рабочих дней;

- не освобожденному председателю профкома – 5 рабочих дней;
- за ненормированный рабочий день - не менее 3 календарный дней.

4.9.3. предоставлять преподавателям, методистам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом Учреждения.

4.10. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день ст. 111 ТК РФ.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников Учреждения, графики работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1).

5. Оплата труда

5.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- систему премирования;

и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края и настоящим договором.

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца (21 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 7 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц) на банковскую карту.

5.3 Порядок и условия оплаты труда определяется Положением об оплате труда работников Учреждения (Приложение №3).

5.4. Работодатель направляет на обучение с отрывом от производства членов комитетов (комиссий) по охране труда с сохранением средней заработной платы.

5.5. Стороны договорились, что система оплаты труда и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, работа в выходные и праздничные дни, сверхурочная работа и другие случаи, устанавливаются с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

5.6. При начислении заработной платы применяется районный коэффициент к заработной плате для работников всех отраслей.

5.8. Предоставлять дополнительные дни к отпуску за стаж работы:

- за непрерывный стаж работы в организации свыше 10 лет – 4 календарных дня;
- за непрерывный стаж работы в организации свыше 15 лет – 6 календарных дней.

6. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников

6.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п.1 ст. 8 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения профкома.

6.3.1. Преимущественное право на сохранение рабочего места, при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до выхода на пенсию), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденный председатель профкома; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед организациями о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство)

7.3. Выплачивает преподавателям, методистам, в том числе руководству, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 150 рублей.

Обеспечивает работников бесплатным пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Ежемесячно отчисляет в районную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% от фонда оплаты труда членов первичной профсоюзной организации на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии и комиссии по охране труда в обязательном порядке включать членов профкома.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую

работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с перечнем должностей, утвержденным ректором института.

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7. Сохранять место работы и средний заработок работникам Учреждения на время приготовления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. По каждому несчастному случаю на производстве администрация с участием профкома (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых случаев - с участием представителя государственной инспекции труда) создает специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет акт формы Н-1 и другие документы.

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда рабочие места с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.11. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.17. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения, отдыха.

8.2.1. Профком обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, подп. "Б" п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещения для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские и профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам и членам профсоюзной организации в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии ст. 81 ТК РФ с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогов, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении ректором Учреждения, проректорами законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ по летнему оздоровлению детей работников Учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации преподавателей, методистов, аттестация рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации преподавателей, методистов Учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- на похороны близких родственников в размере 4000 (четыре тысяч) рублей;
- тяжелого материального положения.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.4. Профком Учреждения в целях контроля за выполнением настоящего коллективного договора проводит проверки силами членов своих комиссий, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

11.5. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 14 ТК РФ).

11.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона и виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

К коллективному договору прилагаются все документы, на которые сделаны ссылки в основном тексте.

11.9. Коллективный договор составлен в трех экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу.

Принят на общем собрании трудового коллектива 19 декабря 2018 года.

Срок действия до 19 декабря 2021 года.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются трудовым законодательством РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать план развития учреждения и обеспечивать его выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья слушателей, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом развития учреждения;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в размере 150 рублей в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний слушателей.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761 «Об утверждении Единого квалификационного

справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с руководством образовательных учреждений слушателей.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (гл.11 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения утверждена Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. №2190-р.

Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;

б) паспорт;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (гл.11 ст.69 ТК РФ, п.1 ст.48 №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в Учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (гл. 11 ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности (гл.11 ст.66 ТК РФ).

Трудовая книжка руководителя хранится в Министерстве образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров (гл.11 ст.64 ТК РФ).

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях,

предусмотренных гл.12 ст.72 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных гл.12 ст. 73 ТК РФ, гл.13 ст.81 ТК РФ.

4.3.5 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием пункта, ст. ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (гл.10 ст.62 ТК РФ);

выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью не более 40 часов. Суббота и воскресенье – выходные дни.

5.2. Продолжительность рабочего дня с 8.30 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

5.3. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

5.4. Учебное время преподавателя определяется планом работы на год. План работы составляется и утверждается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.4.1. Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей, методистов устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

5.4.2. Руководитель знакомит работников с новой учебной нагрузкой до его ухода в очередной отпуск.

5.5. Трудовой договор в соответствии с гл.52 ст.333 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих

случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.6.1. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. За работу в выходной и нерабочий праздничный день оплата труда производится по двойному тарифу.

5.7.1. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.7.2. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.7.3. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в период, не совпадающий с очередным отпуском.

5.7.4. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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

5.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Учреждения (ст. 334 ТК РФ) устанавливается в соответствии с должностными обязанностями.

5.10. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.10.1. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (гл.52

ст.333 ТК РФ).

5.11. Руководитель обязан предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении лечебной путевки;
- по семейным обстоятельствам.

5.12. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск на 64 календарных дня.

5.13. Для работников Учреждения могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 рабочих дня;
- для проводов детей в армию – 3 рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников – 3 рабочих дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанной с прохождением военной службы – 7 рабочих дней;
- не освобожденному председателю профкома – 5 рабочих дней;
- за ненормированный рабочий день - не менее 3 календарных дней.

5.14. Преподавателям, методистам может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом Учреждения.

5.15. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.15.1. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.15.2. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

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

6.2. По предложению членов работников трудового коллектива могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии с гл.30 ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками

и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в Учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст.55 ТК РФ (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений

педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Забайкальского края.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета работников и являются приложением к коллективному договору (гл. 29 ст.190 ТК РФ).

9.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

Положение о комиссии по охране труда

1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ч. 1, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников ГАУ ДПО «Агинский ИПК работников социальной сферы» (далее- Учреждение).
2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - комиссия).
3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении Учреждением в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.
5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.
6. Положение о Комиссии Учреждения утверждается приказом ректора с учетом мнения профкома.
7. Задачами Комиссии являются:
 - 7.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя и профкома по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
 - 7.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
 - 7.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.
8. Функциями Комиссии являются:
 - 8.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профкома для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
 - 8.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
 - 8.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
 - 8.4. информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению

- условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 8.5. доведение до сведения работников Учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- 8.6. информирование работников Учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- 8.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- 8.8. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля по расходованию средств организации и Фонда социального страхования РФ (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- 8.9. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- 8.10. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профкому.
9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:
- 9.1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- 9.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- 9.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников Учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством РФ;
- 9.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- 9.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- 9.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.
10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников.
11. Численность Комиссии определяется в количестве 3 человек.
12. Выдвижение в Комиссию представителей работников Учреждения может осуществляться на основании решения профсоюзного комитета.
- Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.
13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря. Председателем

Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель профсоюзного органа.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

15. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год работников о проделанной ими в Комиссии работе.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

Положение об оплате труда работников

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Агинский институт повышения квалификации работников социальной сферы Забайкальского края» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и иными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- постановлением Правительства РФ от 18.09. 2006г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;
- распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;
- постановлением Министерства труда РФ от 10.11.1992г. № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития РФ 21.08.1998г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2007г. № 10191);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007г. № 526н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2007г. № 10190);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры искусства и кинематографии» (зарегистрировано в Минюст России от 01.10.2007г. № 570);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.03.2008г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры,

- искусства и кинематографии» (зарегистрировано в Минюсте России 03.04.2008г. № 11452);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008г. № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;
 - приказ Министерства здравоохранения и социального развития Забайкальского края от 05.05.2008г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07.2008г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2009г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27.02.2012г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта» (зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2012г. № 23559);
 - Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014, протокол N 11);
 - законом Забайкальского края от 14.10.2008г. № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;
 - законом Забайкальского края от 13.03.2013г. № 785-33К «Об оплате труда некоторых категорий работников органов государственной власти и государственных органов Забайкальского края и о внесении изменений в Закон Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края»;
 - законом Забайкальского края от 11.07.2013г. № 858-33К «Об отдельных вопросах в сфере образования»;
 - законом Забайкальского края от 09.04.2014г. № 964-33К «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края»;
 - постановлением Правительства Забайкальского края от 04.06.2014г. № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края»;
 - постановлением Правительства Забайкальского края от 30.06.2014г. № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;
 - постановлением Правительства Забайкальского края от 09.07.2014г. № 392 «Об утверждении Положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений Забайкальского края»;
 - постановлением Правительства Забайкальского края от 21.08.2014г. № 471 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров»;

- приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 26.08.2014г. № 677 «Примерное положение о порядке и условиях выплаты надбавки за специфику работы мастерам производственного обучения краевых профессиональных образовательных организаций»;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 13.09.2006г. № АФ-213/03 «О подготовке и направлении вариантов модельных методик»;

- письмом Центрального комитета профсоюза работников народного образования и науки РФ от 19.09.2008г. № 216 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных образовательных учреждений».

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Агинский институт повышения квалификации работников социальной сферы» Забайкальского края (далее – Учреждения), и применяется при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасным, и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени;

оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

тарификационный список – сведения об учителях, преподавателях и других работниках, осуществляющих педагогическую деятельность, количестве часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условиях в образовательных учреждениях, сформированные с целью определения объема учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств краевого бюджета и других источников, не запрещенных законодательством РФ, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

2. Порядок и условия оплаты труда

1.1. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.1.1. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.1.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.1.3. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

2.1.4. Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы» и представлена в

приложении № 1 данного Положения.

2.1.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

2.1.7. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов (включая учителей, преподавателей), служащих, профессии рабочих Учреждения.

2.1.8. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.1.9. Фонд оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края, формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности учреждений в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, направляется Учреждениями на выплаты стимулирующего характера, в частности на обеспечение системы премирования. Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 5 процентов в фонде оплаты труда.

2.1.11. Базовые оклады работникам Учреждения, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаются согласно разделу 3 данного Положения.

2.1.12. Оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11.07.2013г. №858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования».

Данная доплата образует новый оклад.

2.1.13. В оклады (должностные оклады) педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 150 рублей.

Данная денежная компенсация образует новый оклад.

2.1.14. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по отраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы Учреждения, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

2.1.15. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Годовой фонд рабочего времени определен Производственным календарем, продолжительность рабочего времени для педагогических работников – приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.02.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» с учетом условий, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству

педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.1.16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений края индексируются постановлением Правительства Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

2.1.17. В целях формирования трудовых отношений с работниками учреждений края при введении для них новых систем оплаты труда рекомендуется заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам. Рекомендуемый образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником в связи с введением новых систем оплаты труда приведен в приложении № 2 данного Положения.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со ст. 147 ТК РФ за фактически отработанное время.

Максимальная величина надбавки работникам Учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определена приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР».

Решение об установлении размера доплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда принимается работодателем по результатам специальной оценки условий труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

2.2.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14.10. 2008г. № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

2.2.5. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- совмещение профессий (должностей);
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в

выходные и праздничные дни).

2.2.5.1. Условия труда при совмещении профессий регламентированы ст.60.2. ТК РФ.

Размеры доплат при совмещении профессий, расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

2.2.5.2. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определен статье 152 ТК РФ.

2.2.5.3. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со ст. 154 ТК РФ.

2.2.5.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут относиться выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: за работу в выходные и нерабочие дни, а также другие виды работ, не входящие в должностные обязанности работников.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.2.6. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяются исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки.

2.2.7. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства РФ, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.3.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка водителям за классность;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- надбавка за высокие спортивные достижения;
- выплата за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- система премирования.

2.3.4. Надбавка за выслугу лет

Порядок и размеры надбавки за выслугу лет определены Положением об установлении размера, условий и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам государственных учреждений, утвержденным локальным актом на основании Примерного положения, утвержденного приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 26.08.2014г. № 676.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) по основной работе и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

2.3.5. Надбавка водителям за классность

Величина надбавки определяется в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 04.06.2014г. № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края» исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени для водителей:

- 1 класса надбавка за классность устанавливается в размере 25 процентов;
- 2 класса - 10 процентов.

2.3.6. Надбавка молодым специалистам

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам краевых учреждений устанавливается в соответствии со статьей 12 закона Забайкальского края 09.04.2014г. № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.3.7. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со ст. 13 закона Забайкальского края 09.04.2014г. № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

Надбавка устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание устанавливается:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам краевых учреждений, имеющим:

- а) почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова "Народный";
- б) ученую степень доктора наук по профилю учреждения или деятельности, кроме научно-педагогических работников краевых организаций дополнительного профессионального образования;

2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам краевых учреждений, имеющим:

- а) почетные звания "Заслуженный работник агропромышленного комплекса", "Заслуженный деятель искусств", "Заслуженный артист", "Заслуженный мастер производственного обучения", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист", "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)" и другие почетные звания СССР, РФ, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

б) ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или деятельности, кроме научно-педагогических работников краевых организаций дополнительного профессионального образования;

3) в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам краевых учреждений, имеющим:

а) почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо деятельности (специализации) работника;

б) ведомственные знаки отличия: почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» и нагрудный значок «Отличник народного просвещения», при условии соответствия ведомственного знака отличия профилю учреждения, либо деятельности (специализации) работника.

2. Работникам Учреждения, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника.

Работникам, имеющим почетное звание и ученую степень, надбавка выплачивается по каждому основанию.

3. Научно-педагогическим работникам устанавливается надбавка в размере:

1) за ученую степень кандидата наук - 3000 рублей в месяц;

2) за ученую степень доктора наук - 7000 рублей в месяц.

Надбавка устанавливается в абсолютной величине к окладу (должностному окладу) независимо от фактически отработанного времени.

2.3.8. Выплата за интенсивность

Выплата за интенсивность назначается сотрудникам учреждений за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в качестве дополнительной нагрузки, устанавливается локальными нормативными актами краевых учреждений, в которых указываются размеры выплаты по каждому сотруднику в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом отраслевых особенностей, положений об оплате труда работников краевых учреждений, коллективных договоров и иных нормативных правовых актов, определяющих условия оплаты труда.

Рекомендуемые размеры выплаты за интенсивность начисляются в зависимости от вида работ:

1.) к окладу (должностному окладу):

- за руководство методическим объединением (предметно цикловой комиссией) – 5-15%;
- за заведование отделами – 3-15%;
- за заведование кафедрой – до 30%.

2.3.9. Выплата за высокие результаты работы

Выплата за высокие результаты труда назначается сотрудникам в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений.

Выплата за высокие результаты работы может быть назначена:

- за выполнение основных показателей деятельности учреждения;
- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;
- за организацию методической работы и т.п.

Выплата устанавливается локальными нормативными актами краевых учреждений, в которых

указываются критерии эффективности труда и размеры выплат в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размеры выплаты за высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, по которой достигнуты эти результаты, исчисленной с учетом фактической нагрузки, в соответствии с установленными критериями эффективности труда не более 100% от оклада (должностного оклада). Надбавка устанавливается на определенный срок, но не более чем на год.

2.3.10. Система премирования (Приложение №3)

Система премирования работников устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности краевых учреждений.

Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников.

Работникам выплачиваются единовременные премии в случаях:

- к государственным праздникам Российской Федерации и Забайкальского края;
- к профессиональным праздникам.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда.

Показатели премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Размер премирования устанавливается ректором учреждения и максимальным размером не ограничивается.

Решение о выплате премий и их размерах принимается ректором учреждения.

2.3.11. Установить сроки выплаты заработной платы: 21 число текущего месяца – день выплаты первой части заработной платы за текущий месяц; 07 число месяца, следующего за отчетным, – день выплаты второй части заработной платы за отчетный месяц.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и является приложением к коллективному договору (приложение №4).

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

3.1. Порядок и размер оплаты труда руководителя Учреждения предусмотрены Положением об оплате труда руководителей государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 01.10.2014г. № 797.

3.2. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает: должностной оклад, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера определяются в процентном отношении от оклада руководителя учреждения. Величина должностного оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается на 15-30 процентов ниже

оклада руководителя.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителей руководителя и главного бухгалтера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

3.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров повышаются одновременно с увеличением базового оклада по профессионально квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня первого квалификационного уровня» в краевых учреждениях путем внесения изменений (дополнений) в трудовые договоры.

4. Условия почасовой оплаты труда работников

4.1. При условии совместительства или неполной занятости работников всех типов и видов образовательных учреждений и за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, оплата труда производится в зависимости от объема отработанных часов за счет средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности.

4.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» с учетом условий, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

4.7. Почасовая оплата труда работников учреждения и привлеченных специалистов производится согласно Положения о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5. Иные вопросы оплаты труда

5.1. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

5.1.1. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета края, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.1.2. Фонд оплаты труда для образовательных учреждений формируется следующим образом:

$$\text{ФОТ (У)} = \text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (ПР)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)},$$

где

ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных учреждений;

ФОТ (АУП) – фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений);

ФОТ (УВП) – фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ (ПР) – фонда оплаты труда педагогических работников, профессорско-

преподавательского состава;

ФОТ (СС) – фонд оплаты труда работников специалистов и служащих;

ФОТ (Р) – фонд оплаты труда работников общеотраслевых профессий рабочих.

ФОТ (У) = 100%;

при этом

ФОТ (АУП)+ФОТ(УВП) +ФОТ (СС)+ФОТ (Р) \leq 50%,

ФОТ (ПР) \geq 50%.

5.1.4. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

- 1) на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);
- 2) компенсационные выплаты;
- 3) стимулирующие выплаты (в частности система премирования не менее 5 процентов в фонде оплаты труда).

5.2. Порядок и условия выплаты материальной помощи

Порядок и условия выплаты материальной помощи в Учреждении предусмотрены статьей 17 закона Забайкальского края от 09.04.2014г. № 964-33К «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края» и определены в Положении, утвержденном локальным актом, на основании Примерного положения, утвержденного приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 26.08.2014г. № 678.

6. Заключительные положения

6.1. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Учреждении применительно к производственным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

**Трудовой договор
с работником ГАУ ДПО «Агинский ИПК работников социальной сферы
Забайкальского края»**

пос. Агинское

"__" _____ 20__ г.

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Агинский институт повышения квалификации работников социальной сферы Забайкальского края», в лице ректора Рабдановой Лхамы Раднабазаровны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем

(ф.и.о.)

работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по _____, (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации) а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

_____ (указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу

_____ (наименование структурного подразделения)

3. Работа у работодателя является для работника: _____ (основной, по совместительству)

4. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

_____ (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "__" _____ 20__ г.

6. Дата начала работы "__" _____ 20__ г.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим

трудовым договором.

IV. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

13. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

14. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами Забайкальского края, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

15. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

16. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

17. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) _____.

18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

19. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____ (указать основание установления дополнительного отпуска)

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

21. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством РФ.

22. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

23. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, Забайкальского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

VII. Иные условия трудового договора

24. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

25. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

26. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

27. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

28. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

29. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

30. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным ТК РФ и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

31. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном

законодательством РФ.

32. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

33. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

ГАУ ДПО АИПК

Адрес: Забайкальский край, пос.

Агинское, ул.Комсомольская, д.13

ИНН 8000000446

Ректор

Рабданова Лхама Раднабазаровна

Подпись _____

РАБОТНИК

(ф.и.о.)

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ N _____

кем выдан _____

Дата выдачи _____

Подпись _____

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

**Дополнительное соглашение к трудовому договору
об изменении систем оплаты труда**

п. Агинское

[число, месяц, год]

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Агинский институт повышения квалификации работников социальной сферы Забайкальского края» в лице ректора Рабдановой Лхамы Раднабазаровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и [Ф. И. О. работника], в дальнейшем именуемый "Работник", с другой стороны, а совместно именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Пункт [значение], раздела [указать номер и наименование раздела] трудового договора N [значение] от [число, месяц, год] изложить в следующей редакции:

Примечание. Если работнику устанавливается оклад, то пункт излагается в следующей редакции:

"Работнику устанавливается оклад в размере [сумма цифрами и прописью] рублей.

Доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права."

Примечание. Если работнику устанавливается сдельная система оплаты труда, то пункт излагается в следующей редакции:

"Для Работника устанавливается сдельная система оплаты труда.

Заработная плата рассчитывается исходя из [указать способ расчета]."

Примечание. Если работнику устанавливается повременная/повременно-премиальная система оплаты труда, то пункт излагается в следующей редакции:

"Работнику устанавливается [повременная/повременно-премиальная] система оплаты труда.

В основу расчета размера заработной платы берется [тарифная ставка или должностной оклад] согласно штатному расписанию организации и количество отработанного Работником времени."

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с [число, месяц, год] и является неотъемлемой частью трудового договора N [значение] от [число, месяц, год].

4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, остаются в силе и действуют условия трудового договора N [значение] от [число, месяц, год].

5. Реквизиты и подписи сторон

Экземпляр дополнительного соглашения мною получен
[число, месяц, год] [подпись, фамилия, инициалы работника].

Показатели премирования

№	Критерий	Показатели, при которых производятся выплаты премиального характера	Баллы	
Профессорско-преподавательский состав				
1.	Курсовая подготовка	Разработка нового модуля УМК	5	
		Количество слушателей на курсах более 15	2-5	
		Разработка новой лекции	2	
		Чтение лекции выше нормы	2	
		Подготовка методологической лекции для методистов	5	
		Разработка дистанционных КПК	10	
2.	Диссеминация инновационного опыта педагога, ОО	Технологический пакет по предмету	10	
		Методический портфель	10	
		Рецензирование содержания сборника	10	
		Верстка общего сборника (<i>техническая работа</i>)	3	
		Создание личного сайта методиста	10	
3.	Организация внебюджетных курсов	Разработка программы курсов, учебного плана	5	
		Проведение курсов	5	
4.	Деятельность преподавателя по оказанию методической помощи ОО	Анализ урока	2	
		Проектирование современного урока	3	
		Подготовка аналитической справки по итогам выезда	2	
5.	Осуществление тьюторской деятельности	Научно-методическое сопровождение ОО	5	
		Консультации	2	
6.	Научно-исследовательская деятельность	Научная статья в региональных и межрегиональных изданиях	5	
		Публикация в сборниках международных НПК	5	
		Публикация в реферируемых ВАК изданиях	10	
7.	Участие в региональных, межрегиональных НПК, форумах, совещаниях, вебинарах	Выступление на пленарном	5	
		Подготовка доклада	5	
		Выступление на секционном занятии	3	
		Подготовка учителя к вебинару	2-5	
		Модерирование	2-5	
8.	Экспертная деятельность	Экспертиза и разработка экспертного заключения авторских программ, учебных планов ООП и др.	5	
		Организация и проведение конкурсов	5	
		Проведение экспертизы материалов конкурсов	5	
Административно-хозяйственный в т.ч. заместитель руководителя по АХЧ и учебно-вспомогательный персонал, работники, осуществляющие профессиональную				

деятельность по профессиям рабочих				
1	Качественное создание условий к выполнению государственного задания	Отсутствие замечаний и жалоб со стороны сотрудников института	2-5	
		Отсутствие обоснованных обращений граждан по фактам нарушения прав и законных интересов представителей получателей услуг	2-5	
		Отсутствие аварийных ситуаций систем жизнеобеспечения	2-5	
		Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	2-5	
		Высокая исполнительская дисциплина	2-5	
		Активное участие в общественной работе института	2-5	
Проректора, главный бухгалтер				
№	Критерий	Показатели, при которых производятся выплаты премиального характера	Баллы	
1	Качество обеспечения деятельности института	1. Качество выполнения поручений вышестоящих органов	5	
		2. Отсутствие несанкционированной просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.	2-5	
		3. Отсутствие задолженности по налогам и сборам	2-5	
		4. Отсутствие обоснованных заключений, предписаний, представлений и протестов контролирующих органов в адрес учреждения о нарушении действующего законодательства	2-5	
2	Вклад в управление, обеспечивающий высокое качество выполнения государственного задания	1. Выполнение показателей, характеризующих качество и (или) объем государственной услуги по направлениям деятельности	2-5	
		2. Внедрение новых технологий управления, в том числе ИКТ, научных разработок в сфере менеджмента, обеспечивающих повышение качества оказываемых услуг и развитие кадрового потенциала института	2-5	
3	Привлечение внебюджетных средств	Привлечение грантов, заключение государственных контрактов	5-10	
		Продвижение платных образовательных и иных услуг	5-10	
		Подготовка методических, дидактических материалов (в том числе на электронных носителях) материалов, обеспечивающих реализацию платных услуг	2-5	

Форма расчетного листка

Расчетный листок				
Подразделение:			Расчетная дата	
Должность:			Оклад/Тариф:	
Начисления			Удержания	
Вид начисления	Сумма	Дней / Часов	Вид удержания	Сумма
Оклад			НДФЛ	
Надбавка за выслугу лет			Профсоюзные взносы	
Надбавка за почетное звание			удержания по исполнительному листу	
Начислено			Удержано	
Полагается к выплате:			Выплачено через кассу (банк):	
-			Долг за предприятием (долг за работником):	
			-	

Нормы труда

для расчета объема учебной работы, учета основных видов деятельности, выполняемых сотрудниками ГАУ ДПО «Агинский институт повышения квалификации работников социальной сферы Забайкальского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящие нормы времени и основные виды деятельности разработаны на основе Устава ГАУ ДПО «Агинский институт повышения квалификации работников социальной сферы Забайкальского края» (далее - Институт), Письма Минобразования России от № 14-55-784ин/15, приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. №1601 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; устанавливаются с целью осуществления единства подхода к планированию и распределению учебной нагрузки профессорско-преподавательского и педагогического состава кафедр Института.

1.2. Фактическая учебная нагрузка штатного преподавателя Института должна составлять до 800 часов в учебный год на одну ставку.

1.3. При расчете лекционных, практических и семинарских занятий основной учебной единицей, как правило, является группа слушателей из 20-30 человек (10-15 человек для программ по иностранному языку, информационным технологиям, психологическим тренингам).

Годовой объем общей и учебной нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель) и педагогического состава (методист, старший методист) ежегодно утверждается приказом ректора.

В отдельных случаях учебная нагрузка конкретного преподавателя может быть установлена ниже указанного минимума приказом ректора по представлению заведующего кафедрой, на основании протокола заседания кафедры.

В индивидуальный план не включаются те виды педагогической деятельности преподавателя, которые подлежат дополнительной оплате (работа по договорам, рецензии на статьи и книги с получением гонораров, исследовательская работа на хоздоговорной основе и т.п.).

Учет объема выполняемой учебной работы штатных преподавателей, а также оплата труда преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты, производится из расчета фактически затраченного времени.

Объем учебных поручений выполняемых на условиях штатного совместительства должны иметь общую педагогическую и учебную нагрузку в соответствующем объеме от установленной нормы штатного преподавателя кафедры.

1.4. Документами, определяющими учебную, научно-исследовательскую работы, методическое сопровождение образовательной деятельности кафедры в целом и каждого преподавателя (методиста) в частности, являются ежегодно составляемые:

- а) расчет объема учебной работы кафедры и распределение поручений между сотрудниками;
- б) отчет о выполнении учебных поручений членами кафедры за квартал и за год;
- в) индивидуальный план работы преподавателя (методиста).

Указанные документы, подписанные заведующим кафедрой сдаются в учебно-

методический отдел для утверждения проректором по учебной работе.

1.5. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за планирование и выполнение всех видов и объемов работы преподавателями (методистами) кафедры.

2. Учебная работа

I. Учебная работа (250 часов в год)

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчетов нагрузки	Примечание
1	Чтение лекции на потоках, спецкурсах, в учебных группах (25 ч в месяц)	1	
2	Проведение лабораторных работ, практических занятий, семинаров, учебных экскурсий, тренингов	2	
3	Проведение деловых и других игр, анализ и решение конкретных педагогических ситуаций, задач, тематических дискуссий, «круглых столов»	2	
4	Диагностирование, тестирование слушателей, проведение контрольных работ	1	
5	Обработка тестов, анкет, проверка контрольных работ, домашних заданий	0,25 часа на одного слушателя	
6	Проведение собеседований и зачетов, защиты рефератов, творческих разработок и других форм учебных занятий	0,5 часа на одного слушателя каждому преподавателю	Состав комиссии не более 3-х человек.
7	Участие в работе комиссии по итоговой аттестации слушателей (выпускные работы)	0,5 часа на слушателя каждому преподавателю	Состав комиссии не более 3-х человек
8	Проведение выездных занятий в образовательных организациях	По факту	Предусмотрены УТП
9	Руководство стажировкой и итоговыми работами слушателей, предусмотренными ДПОП, составление аналитических материалов	30% от объема часов	По итогам представляется отчет
10	Проведение консультаций:		
а	групповые (не менее 5-6 чел.) консультации для слушателей курсов	1	Предусмотрены УТП
б	индивидуальные консультации для слушателей курсов	0,5 часа на слушателя	Предусматривается УТП
в	индивидуальные консультации для специалистов по проблематике кафедры	1	Фиксируется в журнале индивидуальных консультаций на кафедре, в центре кабинета

11	Индивидуальные занятия для слушателей (в связи с недоездом группы)	1 час на слушателя	Предусматривается планом индивидуальных
12	Экспертиза и оценка работы, выполненной слушателем (без отрыва от работы)	0,5 часа на 1 работу	Предусматривается в УТП
13	Рецензирование рефератов слушателей	3 часа на реферат	Объем реферата до 1 п.л.
14	Руководство и написание отзыва на курсовую работу	3 часа на 1 работу	В объеме до 1 п.л.
15	Рецензирование отчетов слушателей о результатах экспериментальной, исследовательской работы в период обучения (без отрыва от работы), включая написание рецензии	3 часа на 1 отчет и подготовку рецензии	Предусматривается УТП
16	Проведение полевых практикумов, походов, экскурсий предусмотренного УТП	8 часов в день	
17	Учебное руководство программой обучения слушателей (научное кураторство), составление аналитических материалов	30% от объема часов, предусмотренных УТП	Засчитывается при наличии УТП
18	Чтение лекций для видеозаписи	2	
19	Руководство самостоятельной работой слушателей курсов	10% от объема часов в УТП одному преподавателю	По соответствующему разделу УТП

Примечание. При расчете часов практических, лабораторных, семинарских занятия с ВТ, занятий иностранным языком, психокоррекционных тренингов и некоторых других видов занятий допускается деление «академической» группы (25-30 человек) на две (12-15 человек) и более число подгрупп. Любое деление группы на подгруппы предусматривается УТП и утверждается руководством института.

II. Учебно-методическая работа (250 часов)

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчетов	Примечание
1	Разработка модулей и дополнительных профессиональных образовательных программ	40	
2	Модификация модулей и дополнительных профессиональных образовательных программ	10	
3	Разработка содержания новых учебных занятий ДПОП, семинаров, тренингов, деловых игр	30	
4	Разработка материалов промежуточного и итогового контроля по ДПОП	20	

5	Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям и другим видам учебной работы	20	
6	Подготовка дидактических и методических материалов для учебных занятий	20	
7	работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе(создание видеозаписей, мультимедийных презентаций, электронных учебников,	20	
8	работа в учебно-методических советах, президиумах, рабочих группах по учебно-методической работе и т.д.	5	
9	рецензирование образовательных программ, учебно-методических пособий и сборников методических материалов, конкурсных работ	20	
10	Разработка диагностических средств, методик для проведения мониторинга, анализа результатов повышения квалификации, переподготовки специалистов	30	
11	Разработка модуля ДПОП дистанционного образования, форм контроля, тестирования	30	
12	Формирование тематических баз данных для проведения учебных занятий со слушателями с использованием ИКТ	30	
13	Формирование базы данных с использованием ИКТ о системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Забайкальского края, результатах курсовой подготовки работников образования в ИПК	60	
14	Обобщение выпускных работ слушателей	30 часов за 1 п.л.	При наличии печатной продукции или электронных аналогов
15	Составление методических рекомендаций для проведения экзаменов, зачетов, собеседований и т.п.	30 часов за 1п.л.	При наличии печатной продукции или электронных аналогов
16	Составление вопросов для экзаменационных билетов, собеседований и т.п.	0,25 часа на одно задание, но не более 25 заданий	
17	Разработка заданий (программ) на педагогическую стажировку	0,25 часа на одно задание, но не более 25 заданий	
18	Контрольные посещения занятий зав. кафедрой. Взаимопосещение занятий ППС с целью изучения передового педагогического опыта	20 часов в год	

III. Научно-исследовательская и опытно-экспериментальная работа (250 часов)

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчетов нагрузки	Примечание
1.	Выполнение плановых госбюджетных НИР Научное руководство программой НИР и (или) ОЭР по теме института, кафедры, центра, кабинета, лаборатории	20	
2.	Руководство (консультирование) НИР и ОЭР по договорам о сотрудничестве	15	Консультирование – 25 часов
3.	Подготовка и проведение научно-теоретических, научно-практических конференции по тематике института	30	
4.	Подготовка докладов и сообщений на международных, всероссийских, региональных, областных, межвузовских конференциях, семинарах, выставках	40	При наличии текста выступления (депонирование в ЦПИ института)
5.	Организация и проведение опытно-экспериментальной работы	20	1/3 как учебная нагрузка, но не более 20 часов
6.	Рецензирование ВКР, дипломных работ, рефератов, текстов, конспектов лекций, учебно-тематических пособий, научных статей, подготовленных ИПКИРО, центрами развития образования, методических материалов по поручению Министерства образования ЗК	50	Регистрируется на кафедре (отделении, центре) в журнале учета, заверяется учебным отделом, копия хранится в институте
7.	Подготовка научных докладов на ученом совете, методологическом семинаре АИПК	10	
8.	Научное редактирование учебников, пособий, монографий, научных статей, докладов, рефератов	50	
9.	Научная экспертиза типовых и авторских программ обучения, методических рекомендаций, научных разработок по профилю работы института	10	
10.	Издание научных и учебно-методических работ, составление научных и методических статей	50	
11.	работа в творческих группах по научно-	25	

	исследовательской, экспертной деятельности		
12.	исследования в рамках научно-исследовательских коллективов (индивидуальные технические задания)	5	
13.	Работа над диссертационным, магистерским исследованием	25	

IV. Организационно-методическая работа (50 часов)

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчетов нагрузки	Примечание
1.	Работа в советах и производственных совещаниях Учреждения	1-2 часа за одно совещание	
2.	Участие в заседаниях кафедры	2 часа на одно заседание	
3.	Участие в заседаниях ученого совета института	2 часа на одно заседание	
4.	Работа в качестве члена ученого совета института	По факту	
5.	Участие в заседании учебно-методического совета	По факту	
6.	Подготовка информационно-аналитических материалов и планово-отчетной документации	25 часов за 0,5 п.л.	
7.	Организационно-методическая работа по заданию вышестоящих органов управления, в т.ч. участие в аттестации педагогических и руководящих кадров, образовательных учреждений, лицензировании образовательных учреждений	По факту	

Пронумеровано
и прошнуровано
46 стр.
Ректор 
Рабданова Л.Р.

