

Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Адыгея

«Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2014 - 2017 годы

ДОГОВОР ПОДПИСАЛИ:

От работодателя:

Директор ГБУ ДПО АРИПК

 А.А. Берзегова

 25.03.2015г.

М.П. Дата

От работников: Председатель первичной
профсоюзной организации

 М.Х. Мамий

 25.03.2015г.

М.П. Дата

г. Майкоп, 2014

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), другими законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета Мамий М.Х.;

- работодатель, в лице директора Берзеговой А. А.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком, представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации».

1.6. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять в течение всего срока действия.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- внесение предложений по совершенствованию работы учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. 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.

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 работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются определённые сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе: нагрузка, компенсации, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и др.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены путем дополнения недостающих сведений и условий. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

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

III. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости

3. 1. Обязанности работодателя:

Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, замещению имеющихся вакансий; осуществляет прием и увольнение сотрудников в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 68, ст. 77-81 ТК РФ).

Не допускает нарушений трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

Работодатель имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

При издании локальных нормативных актов, по вопросам, затрагивающим условия, нормы труда, заработную плату и формы материального поощрения, охрану труда, развитие социальной сферы, учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.135, 372 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Устав учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- должностные инструкции;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

Работодатель обязан обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учётом мнений выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

Привлекает работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. (Ст. 113 ТК РФ).

Сторожа, дежурные, вахтёры работают в режиме гибкого рабочего времени в соответствии со ст. 102 ТК РФ.

3.2. Обязанности профкома:

Осуществляет в пределах компетенции, определенной ст. 370 ТК РФ, контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

Разъясняет работникам положения коллективного договора, содействует его реализации.

Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

3.3. Совместные обязательства:

Стороны обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда, за своевременным расследованием несчастных случаев и за возмещением ущерба.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации сотрудников АРИПК

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки и повышение квалификации для нужд АРИПК.

4.2. Работодатель обязуется: организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.3. В случае направления работника на курсы повышения квалификации (семинары) сохранять за ним место работы (должность), 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 при условии наличия средств).

4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

V. Оплата труда и материальное стимулирование

Стороны пришли к соглашению:

5.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея

«Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (Приложение №1) разработанным в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 01.06.2009 года № 113 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки республики Адыгея, по видам экономической деятельности».

5.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором (ст. 135 ТК РФ) в соответствии с Положением об оплате труда работников АРИПК.

Заработная плата работника АРИПК включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

5.3. Заработная плата выплачивается работникам или перечисляется на указанный работником расчетный счёт в банке не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 136 ТК РФ).

5.4. Обязанности работодателя:

- Установление штатного расписания и должностных окладов.
- Составление тарификации к началу учебного года, ознакомление работников с тарифными ставками и их изменением.

5.5. Обязанности профкома:

- Осуществление контроля над правильностью установления окладов по оплате труда сотрудников, за своевременностью выплаты заработной платы.
- Ходатайство перед работодателем о поощрении сотрудников.
- Осуществление контроля над ведением и хранением трудовых книжек, своевременным заполнением их после награждения и вынесения благодарностей.

5.6. Совместные обязательства:

Стороны представляют работников к премированию, награждению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами согласно Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации».

5.7. Использование денежных средств, поступающих на внебюджетный счет от деятельности общежития.

Денежные средства, поступающие на внебюджетный счет в результате деятельности общежития могут использоваться, по усмотрению работодателя, на нужды АРИПК. В случае затруднительной ситуации с выплатой заработной платы или оплаты лекторам за проведенные лекционные и практические занятия на курсах повышения квалификации, которые обозначены в учебном плане, с внебюджетного

счета возможно снятие денежных средств для устранения задолженностей.

VI. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Нормальная продолжительность рабочего времени для различных подразделений сотрудников различная.

6.2. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и методистов устанавливается 36 часов в неделю, для администрации, служащих, рабочих и остальных работников АРИПК 40 часов.

6.3. Работодатель разрешает работнику института наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором (контрактом), выполнять дополнительную работу в АРИПК по другой должности (профессии) или обязанности временно отсутствующего работника и обязуется производить соответствующие доплаты. Размер доплат (надбавок) устанавливается директором по согласованию сторон.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогам продолжительностью 56 календарных дней, другим работникам 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) 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.

Порядок предоставления, продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных со ст.122-128 ТК РФ.

6.5. На основании ст. 335 ТК РФ педагогические работники АРИПК имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком на один год, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

6.6. На основании ст. 93 ТК РФ неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет). При работе на условиях неполного

рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.7. Работодатель обязуется:

Установить сокращенный на один час рабочий день матерям-одиночкам, женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 7 лет, если их рабочее время не сокращено по другим основаниям.

6.8. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- при вступлении в брак самого работника или его детей – 5 календарных дня;

- в случае смерти членов семьи - 5 календарных дня;

6.9. График работы дежурных в учебном корпусе и дежурных в общежитии устанавливается и регулируется директором института, в целях повышения эффективности производственного процесса.

6.9. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

VII. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

7.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности 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).

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

7.3. Содействовать в трудоустройстве работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагать любую имеющуюся работу на предприятии в соответствии с их здоровьем и квалификацией. Работникам, уволенным по сокращению штатов, предоставляется преимущественное право возвращения на работу в случае появления новых рабочих мест.

7.4. Стороны договорились, что:

7.4.1. Кроме лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, при сокращении штатов преимущественное право оставления на работе имеют также лица:
- имеющие стаж работы в учреждении свыше 7 лет.

7.4.2. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по старости в зависимости от стажа работы на предприятии ему выплачивается выходное пособие в размере:

15 лет - одного должностного оклада (месячной тарифной ставки);

20 лет - двух должностных окладов (месячных тарифных ставок).

7.4.3. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности ему выплачивается выходное пособие в размере не менее одного должностного оклада (месячной тарифной ставки).

7.4.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией ст. 179 ТК РФ.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

VIII. Охрана труда и здоровья

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).

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

8.4. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

8.6. Оказывать содействие должностным лицам органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев в образовательном учреждении.

8.7. Профком обязуется:

-организовывать культурно-массовые, физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

IX. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

9.1. Обязанности работодателя:

Сотрудничает с профсоюзным комитетом в вовлечении и сохранении в качестве членов профсоюза всех желающих работников. Содействует профкому в его деятельности и не ограничивает его права.

Признает профсоюзный комитет полномочным представителем коллектива для ведения переговоров по спорным вопросам деятельности и заключению коллективного договора.

Безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения заседаний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

В соответствии с территориальным Соглашением предоставляет возможность председателю профорганизации 2 раза в год в течение 2-3 дней пройти обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза.

Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- Формирование и расходование фондов в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие коллектива.

- Реорганизации предприятия, сокращение численности или штатов.

- Определение основных направлений деятельности предприятия, создание новых направлений деятельности, реперофилитрование и ликвидация структур.

- Утверждение положений об оплате труда, о премировании и других внутренних актов, касающихся интересов работников учреждения.

- Увольнение работников по инициативе работодателя в соответствии со ст.81 Трудового кодекса РФ.

- Профсоюзный комитет признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с работодателем в их реализации.

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

 - привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);

 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ):

 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ).

Х. Обязательства профкома по обеспечению совместной деятельности

10.1.Информирует работодателя о решениях, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением ею трудового законодательства.

10.2.Информирует работодателя и коллектив о решениях вышестоящих органов, доводит до их сведения информацию, полученную от территориальной и республиканской организации, в том числе массовых акциях и коллективных действиях, организуемых профсоюзом.

10.3. Способствует формированию солидарности, профессионального единства, взаимопомощи в коллективе.

10.4. Контролирует правильность ежемесячного отчисления членских взносов из зарплаты работников при наличии их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ).

10.5. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей.

10.6. Совместно с работодателем разрабатывает меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.7. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

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 разрабатывается план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Совместно осуществляется контроль за выполнением коллективного договора и его положений. Отчет о результатах контроля проводится на общем собрании сотрудников.

11.4. Рассматривают в 2-х недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. 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.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренную законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания и может быть пролонгирован: по истечении срока действия, возможны изменения и дополнения, они могут быть внесены Приложениями к КД.

11.8. Ответственность за выполнение обязательств, принятых сторонами в настоящем КД возлагается:

-со стороны администрации Адыгейского республиканского института повышения квалификации на директора учреждения Берзегову Анету Абрековну

-со стороны профсоюзной организации Адыгейского республиканского института повышения квалификации на председателя ПК Мамий Мариет Хабибовну.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ Мамий М.Х.
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор АРИПК
_____ Берзегова А.А.
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного бюджетного
учреждения дополнительного профессионального образования
Республики Адыгея
«Адыгейский республиканский институт повышения
квалификации»
(АРИПК)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 01.06.2009 года № 113 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности» (далее – Постановление).

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации», подведомственного Министерству образования и науки Республики Адыгея (далее – учреждение).

Положение включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда;
- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;
- порядок и условия премирования работников учреждения;
- порядок оплаты труда отдельных категорий работников учреждения;

-порядок оплаты труда преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты;

1.3. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

-единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

-окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

-мнения выборного органа первичной профсоюзной организации АРИПК.

1.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных государственных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в АРИПК показателей и критериев, то в трудовом договоре работника указывается ссылка на настоящее положение.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, коллективным или трудовым договором.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с Постановлением и отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Зарплата работника АРИПК включает в себя:

1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

2.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в виде повышающих коэффициентов

к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

2.5 Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на повышающий коэффициент, при этом выплата по повышающему коэффициенту не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

2.6 Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

2.7 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3. Перечень выплат компенсационного характера, порядок и условия их установления

3.1 Работникам АРИПК устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) за совмещение профессий (должностей);

б) за расширение зоны обслуживания;

в) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

г) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

д) за работу в ночное время;

3.2 Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры выплат устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3 Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, и срок, на который они устанавливаются, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

Размер выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплат за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Перечень выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления

4.1. Работникам АРИПК устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

а) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания;

б) выплата за ученую степень;

2) выплаты за качество выполняемых работ:

а) выплата по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы;

3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

а) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы;

б) выплаты за стаж непрерывной работы в АРИПК (для не педагогических работников);

4) премии по итогам работы.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю учреждения.

Размеры повышающего коэффициента:

1) Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (педагогических дисциплин), - не более 0,10;

2) Работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный

учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР – не более 0,10;

3) Работникам образовательных учреждений, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – не более 0,10;

4) Работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – не более 0,15.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, устанавливается по одному из имеющихся оснований, наиболее выгодному для работника.

4.4. Другие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в суммарном размере не более 400 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании показателей, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения профсоюзного органа. Размер повышающего коэффициента – не более 0,5.

4.6. Работникам, занимающим штатные должности в учреждениях, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, устанавливаются ежемесячные выплаты за ученую степень доктора наук – в размере 7000 рублей, кандидата наук – 3000 рублей. Указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.7. Другие выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются работникам одновременно в размере до 2 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при:

1) поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея;

2) присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея;

3) награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея;

4) награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Адыгея;

5) при других видах поощрения и награждения.

4.8. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы устанавливается в размерах:

1) при выслуге от 5 до 10 лет – 0,05;

2) при выслуге от 10 до 20 лет – 0,10;

3) при выслуге свыше 20 лет – 0,15.

4.9. Выплата за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам учреждения (за исключением педагогических работников) в процентах от должностного оклада пропорционально отработанному времени в размерах:

1) при выслуге от 5 до 10 лет – 5%;

2) при выслуге от 10 до 20 лет – 10%;

3) при выслуге свыше 20 лет – 15%.

5. Порядок и условия премирования работников учреждения.

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены премии:

- по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- за интенсивность и высокие результаты работы.

Размеры премий определяются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

Ежеквартально, до 10 числа, следующего за отчетным периодом, на рассмотрение Совета института, представляются предложения о премировании работников учреждения.

Премирование работников административно-управленческого персонала, непосредственно подчиненных руководителю, осуществляется по решению руководителя учреждения. Премирование руководителей структурных подразделений учреждения, подчиненных заместителям руководителя, осуществляется по представлению заместителей руководителя учреждения.

Решение о премировании и размере премий работникам основного и вспомогательного персонала осуществляется на основании представленных аналитических материалов руководителей структурных подразделений, с учетом мнения Совета института. Представленные материалы должны содержать информацию о достижении показателей эффективности деятельности по каждому работнику учреждения.

После вынесения Советом института решения о распределении премиального фонда, руководитель учреждения издает приказ о премировании. Приказы о премировании доводятся до сведения работников на общем собрании коллектива учреждения.

5.2. Премия по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременное представление отчетности:
- участие в отчетном периоде в выполнении важных работ, мероприятий;

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц. В случае отсутствия работника в отчетном периоде по причине болезни, премия рассчитывается пропорционально отработанному времени.

5.3. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- разработка и внедрение передовых методов труда, достижений науки:
- качественное выполнение работы по обеспечению учебного процесса или уставной деятельности учреждения;
- выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы:

- другие выплаты.

Размер премии за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника согласно приложению № 4 настоящего Положения.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.4. Премии, предусмотренные настоящим Порядком, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

5.5. Премии не могут быть выплачены:

- работникам, совершившим в период, за который начисляется премия, прогул:

- работникам, привлеченным в период, за который начисляется премия, к дисциплинарной или материальной ответственности.

6. Оплата труда отдельных категорий работников учреждения

6.1. Заработная плата заместителей руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, а также выплат стимулирующего характера, установленных настоящим разделом Положения.

6.2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей учреждений, их заместителей в процентах или в абсолютных размерах в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.4. Руководитель учреждения может установить заместителям руководителя выплаты стимулирующего характера. Виды и размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливаются с учетом выполнения учреждением целевых показателей эффективности работы.

7. Оплата труда преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда

7.1. Высококвалифицированным специалистам иных организаций, привлекаемым для проведения лекционных, семинарских, практических и других видов учебных занятий в АРИПК, применяются следующие условия и ставки почасовой оплаты труда:

Размеры ставок		
Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
652,60	546,04	332,96

7.2. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

7.3. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

7.4. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.5. За проведение выездных мероприятий на базе образовательной организации Республики Адыгея педагогам, руководителям ОО, проводившим занятие в рамках курсов повышения квалификации для слушателей АРИПК, выдается Справка (Сертификат), с указанием темы и вида занятия.

8. Материальная помощь

8.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь на лечение, в связи с материальным затруднением и в исключительных случаях (смерть супруга или близкого родственника, утрата имущества (пожар, наводнение, хищение) и т.д.

8.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок
заработной платы за норму часов педагогической работы
по профессиональным квалификационным группам
должностей работников и профессий рабочих**

<i>Квалификационные уровни</i>	<i>Профессиональные квалификационные группы должностей/ Должности, отнесенные к квалификационным уровням</i>	<i>Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы (в рублях)</i>
1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 кв. уровень	Секретарь учебной части	3997
1.2. Профессиональные квалификационные группы должностей педагогических работников		
3 кв. уровень	Методист	6293
4 кв. уровень	Старший методист, преподаватель	6426
1.3. Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей структурных подразделений		
1 кв. уровень	Заведующий библиотекой	6527
2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников дополнительного профессионального образования		
2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава		
2 кв. уровень	Старший преподаватель	6560
3 кв. уровень	Доцент	6693
3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок		

3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников		
2 кв. уровень	Старший научный сотрудник	6527
4. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
4.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 кв. уровень	Дежурный по общежитию, комендант, архивариус	3064
4.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
3 кв. уровень	Заведующий общежитием	3730
1 кв. уровень	Лаборант	3331
4.3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 кв. уровень	Программист, документовед	4396
4 кв. уровень	Программист, документовед	4796
4.4. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 кв. уровень	Начальник отдела кадров	5994
5. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
5.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 кв. уровень	Кастелянша, вахтер учебного корпуса, сторож, кладовщик, дворник, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	2931
5.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		

1 кв. уровень	Водитель, оператор ЭВМ	3198
---------------	------------------------	------

Приложение № 2 к Положению об
Оплате труда работников АРИПК

**Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих,
занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или)
опасными и иными особыми условиями труда, и размеры
компенсационных выплат**

<i>Профессии рабочих, должности служащих</i>	<i>Перечень работ</i>	<i>Размер компенсационных выплат</i>
Уборщик служебных помещений	Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	Не более 12%

Примечание: определяется коллективным договором и по результатам аттестации рабочих мест (по договору со специализированной организацией).

Виды и размеры выплат компенсационного характера

Виды выплат компенсационного характера	Размеры выплат компенсационного характера
Совмещение профессий (должностей). Подразумевает выполнение работы по совмещенной профессии (должности).	Не более 50% от оклада
Расширение зоны обслуживания, т.е. увеличение объема работы по определенному направлению деятельности учреждения.	Не более 50% от оклада
Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Не более 50% от оклада
Дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, в том числе:	
За заведование лабораторией	Не более 30% от оклада
За заведование Центром	Не более 30% от оклада

**Показатели для установления выплат за интенсивность и высокие
результаты работы, и их размеры**

Показатели	Размеры
<p>Стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в профессиональных конкурсах (регионального, межрегионального и всероссийского уровня) в качестве участника, победа в профессиональных конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> - регионального и межрегионального уровня; 5% - всероссийского уровня; 10% - международного уровня; 15% - участие в научно-практических конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации (межрегиональных, всероссийских, международных), в качестве участника. 5% 	<p>Суммарно не более 15% от оклада (нормативной ставки)</p>
<p>Качественное выполнение работы по обеспечению учебного процесса или уставной деятельности учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация учебного процесса в качестве руководителя курсов повышения квалификации; 10% - своевременность сдачи отчетной документации в указанные сроки, закрепленные приказом; 10% - участие в деятельности рабочей группы по подготовке учредительных документов и локальных актов. 10% 	<p>Суммарно не более 20% от оклада (нормативной ставки)</p>
<p>Разработка и внедрение новых эффективных методик и программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка новых образовательных программ; 5% - внедрение новых программ; 5% - разработка новых эффективных методик; 5% - внедрение новых эффективных методик. 5% 	<p>Суммарно не более 20% от оклада (нормативной ставки)</p>
<p>Использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных программ в системе повышения квалификации:</p>	<p>Суммарно не более 20% от оклада (нормативной ставки)</p>

- участие в сетевых мероприятиях федерального уровня (форумы, конференции и др.) в качестве участника;	5%
- участие в сетевых мероприятиях федерального уровня (вебинары, форумы, конференции и др.) в качестве участника;	5%
- разработка и внедрение программ ДО;	5%
- обучение на дистанционных курсах в качестве слушателя;	10%
- подготовка и размещение материалов на сайте АРИПК;	5%
- проведение консультаций, МО и др. мероприятий на сайте АРИПК.	10%
Работа в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ:	Суммарно не более 50% от оклада (нормативной ставки)
- научно-методическое сопровождение;	30%
- информационно-методическое сопровождение;	10%
- организационно-методическое сопровождение.	20%
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения:	Суммарно не более 20% от оклада (нормативной ставки)
- составление олимпиадных заданий;	5%
- организация и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, круглых столов, фестивалей, семинаров;	5%
Организационно-методическое сопровождение конкурсов, т.е. организация и проведение установочных семинаров, методическая поддержка участников:	
- «Учитель года»	5%
- «На получение денежного поощрения лучшими учителями»	5%
- «Новой школе – новые учителя»	5%
- «Люби и знай родной язык»	5%
- «Воспитатель года»	5%
Участие в разработке и реализации проектов развития учреждения, образования республики, ЮФО, России:	Суммарно не более 25% от оклада (нормативной ставки)
- разработка и реализация проектов развития учреждения, структурных подразделений учреждения;	5%
- разработка и реализация проектов развития республики;	10%
	15%

<ul style="list-style-type: none"> - разработка и реализация проектов развития ЮФО; - разработка и реализация проектов развития России. 	20%
<p>Организация работы с издательствами, ВУЗами и научными центрами, и другими организациями по научно-методическому и информационному сопровождению деятельности педагогических работников и образовательных организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация работы с издательствами; - организация работы с ВУЗами и научными центрами, и другими организациями по научно-методическому и информационному сопровождению деятельности педагогических работников и образовательных организаций. 	<p>Суммарно не более 15% от оклада (нормативной ставки)</p> <p style="margin-left: 100px;">5% 10%</p>
<p>Обобщение инновационного опыта работы педагогических работников и образовательных организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в АРИПК; - в средствах массовой информации; - на межрегиональном уровне, федеральном уровне; - на международном уровне. 	<p style="margin-left: 100px;">5% 5% 10% 15%</p>
<p>Сложность, напряженность, специфика выполняемой работы</p>	<p>0,5 от оклада (нормативной ставки)</p>
<p>Подготовка учебников, учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, статей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за написание учебников, учебных пособий регионального уровня в качестве автора, соавтора; - за публикацию статей в различных печатных изданиях, (журналах, сборниках) с предоставлением копий статьи, титульного листа, содержания с указанием фамилии методиста 	<p>Суммарно не более 15% от оклада (нормативной ставки)</p> <p style="margin-left: 100px;">10% 5%</p>

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Республики Адыгея
«Адыгейский республиканский институт повышения
квалификации»**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок в Адыгейском республиканском институте повышения квалификации определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТКРФ).

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива института, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (либо копию, для поступающих на работу по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;

- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить документ об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями, обязанностями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого сотрудника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификаций, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в институте, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в отделе кадров Института.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы Института и организации труда в Институте (изменения количества групп, учебного плана; режима работы Института, введение новых форм повышения квалификации, экспериментальной работы и т. п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника:

- система размера и оплаты труда;
- льгот;
- режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени;
- изменения объема учебной нагрузки,

- установление или отмена дополнительных видов работы (заведования лабораторией, Центром и т. д.);

- совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

Также, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п. 3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения зав. отделом кадров, обеспечив договоренность с ЦБ МО и НРА о производстве полного денежного расчета, выдает увольняемому надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники института обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава АРИПК, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение работодателя;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в институте, так и вне института;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателя;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, добиваться от слушателей курсов бережного отношения к государственному имуществу.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях института.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями (обязанностями), утвержденными директором АРИПК на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.6. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников института.

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

3.7. В помещениях института запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

ТКРФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования (повышения квалификации) специалистов.

4.1. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении институтом: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в совет института;
- принимать решения на общем собрании коллектива Института.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Работать по сокращенной 36- часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением

непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться учебным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.4. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава, методистов и других работников так, чтобы каждый работал на закрепленном за работником определенном рабочем месте.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности АРИПК, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия оплаты труда, оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и слушателей.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и слушателей.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам Института.

5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя

Директор имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями на правах оперативного управления.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать разряд оплаты труда на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками АРИПК.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебной и методической и административно - хозяйственной работе осуществлять контроль за деятельностью сотрудников, в том числе путем посещения и разбора занятий, мероприятий.
- 6.12. Назначить заведующих структурными подразделениями, секретаря совета АРИПК.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности АРИПК, Совета АРИПК.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для профессорско - преподавательского состава на период проведения курсовых мероприятий, пятидневная рабочая неделя для методистов, не являющихся на этот период лекторами курсов. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня преподавателей и методистов устанавливается из расчета 36 часовой рабочей недели.

7.1.1. Вахтеры и сторожа работают по скользящему графику.

7.1.2. Графики работы утверждаются директором АРИПК и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и

вывешивается на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для графиков выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава на новый учебный год утверждает директор АРИПК с учетом мотивированного мнения Совета АРИПК.

7.4. Расписание занятий составляется руководителем группы, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха слушателей и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Общие собрания, заседания совета, совещания не должны продолжаться, как правило более двух часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования РА» к награждению почетными грамотами Мо и НРА, МО и НРФ, Парламента Адыгеей.

8.2. Поощрения применяются работодателем.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи

письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава АРИПК может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по АРИПК. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9.7. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81 п.10 подп.б, «г» ТК РФ).

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителям своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения.

**План
основных мероприятий по охране труда и технике безопасности на
2015 год__**

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Республики Адыгея
«Адыгейский республиканский институт повышения
квалификации»**

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
<i>I. Мероприятия по охране труда и технике безопасности</i>				
1.	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда.	При приеме на работу	Ответственный по ОТ	проводится
2.	Проведение первичных инструктажей по ТБ и ОТ на рабочих местах	При приеме на работу и 1 раз в полгода	Руководители структурных подразделений	проводится
3.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	Ответственный по ОТ	Июнь 2015г декабрь
4.	Разработка документов проведения периодического медицинского осмотра сотрудников (составление поименного списка, согласование его с ГорСЭС, решение вопросов финансового	декабрь 2015г.	Начальник отдела кадров и ответственный по ОТ	

	обеспечения, подготовка проектов распоряжений о прохождении мед. осмотра).			
5.	Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда	1 раз в квартал	Ответственный по ОТ	Март, июнь, сентябрь декабрь
6.	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений в арендуемых помещениях.	1 раз в квартал	Ответственный по ОТ, зав общежития, комендант	Март, июнь сентябрь декабрь
7.	Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом РФ.	август 2015г.	Ответственный по ОТ	
8.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	Ответственный по ОТ	
9.	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и обслуживающего персонала.	Перед допуском к самостоятельной работе	Ответственный по ОТ	
<i>II. Мероприятия по обеспечению электробезопасности</i>				
1.	Профилактическое испытание электрооборудования: - проверка заземления (зануления),	Сентябрь 2015г.	Ответственный по ОТ	июнь

	<p>- измерение сопротивления изоляции эл.проводов, кабелей цепей вторичной коммутации,</p> <p>- измерение сопротивления изоляции эл. щитов и силовых линий,</p> <p>- проверка срабатывания защиты,</p> <p>- измерение сопротивления заземляющих устройств,</p> <p>- проверка наличия цепи и качества контактных соединений заземляющих и защитных проводников.</p>			
2.	Обучение технического персонала и его переаттестация.	Перед допуском к самостоятельной работе	Ответственный по ОТ	
3.	Приобретение электроинструмента и приспособлений согласно сметы расходов.	До декабря 2015	Ведущий инженер-энергетик	октябрь
<i>III. Обеспечение сотрудников института средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами</i>				
1.	Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала.	Согласно норм расхода	Комендант, зав общежития	еженедельно

**Смета расходования средств на охрану труда на 2015 год
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Республики Адыгея
«Адыгейский республиканский институт повышения
квалификации»**

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Запланированные расходы (руб.)
1	2	3	5
<i>I. Мероприятия по охране труда и технике безопасности</i>			
1.	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда.	При приеме на работу	
2.	Проведение первичных инструктажей по ТБ и ОТ на рабочих местах.	При приеме на работу и 1 раз в полгода	
3.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	
4.	Разработка документов проведения периодического медицинского осмотра сотрудников (составление поименного списка, согласование его с ГорСЭС, решение вопросов финансового обеспечения, подготовка проектов распоряжений о прохождении мед. осмотра).	декабрь 2015.	5000 (пять тысяч) руб.
5.	Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда	1 раз в квартал	
6.	Проверка санитарно-гигиенического состояния	1 раз в квартал	

	производственных и вспомогательных помещений в арендуемых помещениях.		
7.	Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом РФ.	август 2015г.	
8.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	
9.	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и обслуживающего персонала.	Перед допуском к самостоятельной работе	
<i>II. Мероприятия по обеспечению электробезопасности</i>			
1.	Профилактическое испытание электрооборудования: - проверка заземления (зануления), - измерение сопротивления изоляции эл.проводов, кабелей цепей вторичной коммутации, - измерение сопротивления изоляции эл. щитов и силовых линий, - проверка срабатывания защиты, - измерение сопротивления заземляющих устройств, - проверка наличия цепи и качества контактных соединений заземляющих и защитных проводников.	сентябрь 2015г.	13 000 (тринадцать тысяч) руб.
2.	Обучение технического персонала и его	Перед допуском к самостоятельной	

	переаттестация.	работе	
3.	Приобретение электроинструмента и приспособлений согласно сметы расходов.	До декабря 2015г.	10 000 (десять тысяч) руб.
<i>III. Обеспечение сотрудников института средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами</i>			
1.	Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала.	Согласно норм расхода	46 000 (сорок шесть тысяч) руб.

	Исполнено	8
	Исполнено	9
	Исполнено	10
10 000 (десять тысяч) руб.	До декабря 2012г.	11



 Министерство образования и науки Республики Беларусь
 Департамент внешних отношений
 Подпись: [Signature]



 Республиканский научный центр
 информатизации и коммуникационных технологий
 Подпись: [Signature]

Прошу перепроверить
 [Signature]

III. Обеспечение компьютеризации и информатизации
 [Signature]