

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного  
профессионального образования Республики Адыгея  
«Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея "Адыгейский республиканский институт повышения квалификации"  
« 02 » - 09 ----- 2019 года ( протокол № 4 - « 02 » - 09 ----- 2019 г.)  
на три года ( с 2019 года по 2022 год)

**Договор подписали:**

**От работодателя:**

**Директор ГБУ ДПО РА «АРИПК»**

**Ф.Р. Тхагова**

2019 г.



**От работников: Председатель**

**первичной профсоюзной организации**

**ГБУ ДПО РА «АРИПК»**

**Махмуд Р.Х.**

М.П. « 02.09.2019 » 2019 г.



**Майкоп, 2019**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее АРИПК)

1.2. Основой для заключения Коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон субъекта РФ о социальном партнерстве<sup>1</sup>;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами Коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора учреждения Тхаговой Фатимы Рамазановны (далее – работодатель);
- работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Мамий Разиев Хазретовны.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников учреждения в течение пяти дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

---

1. Указ Президента Российской Федерации от 24.01.1992г. для заключения генерального соглашения, рассмотрения отраслевых тарифных соглашений и урегулирования трудовых споров.

2. Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении МО и НРФ на 2018 – 2020 годы (утв. Минобрнауки РФ, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 06.12.2017г.)



Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны Коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к Коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

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

1.17. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет (3 года).

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

2. Стороны договорились:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки преподавателей, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением преподавателя учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем преподавателям, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных, в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы: восемь часов в неделю с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам



профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.13. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

500 рублей по Республике Адыгея и Российской Федерации.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.18. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется Уставом организации и настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиком работы и графиками сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений; работников из числа административно- хозяйственного, учебно-



вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормированная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. В зависимости от должности преподавателей с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В учреждении учебная нагрузка преподавателей на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой преподавателей, методистов с тарификацией на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. При установлении преподавателям нагрузки, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год, ее объем и преемственность преподавания предметов в группах КПК, как правило, сохраняются. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

Работодатель должен ознакомить методистов с размером оклада (должностной оклад), ставкой заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих на новый учебный год в письменном виде не менее, чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.6. Учебная нагрузка работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.7. Продолжительность рабочей недели - пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю - устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами, утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.8. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного



согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.11. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.13. Педагогическим и определенным руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.



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

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

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

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.17. Стороны договорились о предоставлении работникам дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - один календарный день;
- бракосочетания работника или его детей – пять календарных дней;
- в случае смерти родственников и членов семьи – пять календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск 14 (четырнадцать) календарных дней.

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

3.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем по согласованию с профкомом.

3.20. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дней;
- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.21. Работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в



порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.23. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего Коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.24. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.25. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

##### **Стороны пришли к соглашению:**

4.1. Заработная плата осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «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».

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором (ст.135 ТК РФ) в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ ДПО РА «АРИПК».

Заработная плата работника ГБУ ДПО РА «АРИПК» включает в себя:

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

4.3. Заработная плата выплачивается работникам или перечисляется на указанный работником расчетный счет в банке не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка (ст.13 ТК РФ).

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

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

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности.

4.5. Оплату труда методистам за лекционные и практические занятия на курсах и семинарах и переподготовке оплачивать как и приглашенным лекторам в полном объеме



в соответствии с ТК согласно Постановления Кабинета Министров РА №113 от 01.06.2009 г. «О введении новых систем оплаты труда работников Государственного учреждения Республики Адыгея, подведомственных МО и Н РА, согласно приложения №3 «Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников».

4.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. График работы дежурных в учебном корпусе и в общежитии устанавливается и регулируется директором института по согласованию с профкомом.

4.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.8. Обязанности работодателя:

4.8.1. Установление и согласование с профсоюзом штатного расписания и должностных окладов;

4.8.2. Составление тарификации к началу учебного года, ознакомление работников с тарифными сетками и их изменением совместно с профсоюзом;

4.8.3. Работодатель устанавливает систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.9. 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.

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

4.11. Работодатель имеет право по мере необходимости привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия с учетом мнения первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, с последующим предоставлением выходного дня.

4.12. 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).

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

4.14. Возмещение работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им



заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.15. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента (1%) от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.16. Изменения условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляются при наличии следующих оснований:

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в учреждении;
- при присвоении Почетного звания – со дня присвоения Почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.17. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада).

4.18. Обязанности профкома:

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

- Разъясняет работникам положения Коллективного договора, содействует его реализации.

- Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий Коллективный договор.

- Ходатайствует перед работодателем о поощрении сотрудников.

- Осуществляет контроль над ведением и хранением трудовых книжек, своевременным заполнением их после награждения и вынесения благодарностей.

4.19. Совместные обязательства:

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

4.20. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.21. Компетенцию учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты Коллективного договора.

4.22 На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера, руководителю учреждения определить 10-30% процентов из общего объема средств, предназначенных для стимулирующих выплат учреждения.

4.23 На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера, заместителям руководителя определить 10-30% процентов из общего объема стимулирующих выплат учреждения.

4.24 На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера, работникам учреждения определить 10-30% процентов из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера учреждения.

4.25 Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

4.26. Совмещение профессий (должностей) подразумевает выполнение работы по совмещенной профессии (должности).

Расширение зоны обслуживания, т.е. увеличение объема работы по определенному направлению деятельности учреждения.

Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, в том числе:

- за заведование лабораторией;
- за заведование Центром;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу в ночное время;
- выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы старших преподавателей, методистов и других работников учреждения;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие:

- при выходе работника на пенсию в размере оклада за счет средств работодателя;
- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении и улучшении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство, ипотека).



## VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель:

1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
4. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств. (Перечень профессий и нормы выдачи им спец. одежды и средств индивидуальной защиты приводится в приложении к Коллективному договору).
5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников.
6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.
7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8. Обеспечивает 1 раз в три года проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры ниже 17 С (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14 С в помещении занятия прекращаются.
10. Устанавливает надбавку (до 30% от ставки) работнику, на которого приказом возложены обязанности специалиста по охране труда образовательной организации.
11. Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
12. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда.
13. Выделяет средства в сумме 10000 руб. на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, на приобретение спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств, нормативных документов по охране труда, на обеспечение безопасной эксплуатации котельных, столовых, станков, зданий, предусмотренных настоящим договором.
14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.  
Обеспечивает в соответствии с законодательством бесплатное прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также выдачу личных медицинских книжек всем работникам, подлежащим периодическим медицинским осмотрам в полном объеме.  
Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня 1 раз в год для прохождения профилактического медицинского осмотра.
15. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.
16. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда (СОУТ).
17. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.
18. Предоставляет уполномоченному профкома по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с



оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

19. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая.

20. Выделяет средства в размере 20% на оздоровление работников и их членов семьи.

Профком:

21. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации.

23. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

23. Избирает уполномоченного по охране труда и принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

24. Принимает участие в расследовании несчастных случаев в учреждении с работниками учреждения.

25. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

26. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором.

27. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работы до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

28. Представитель входит в состав комиссии учреждения для осуществления специальной оценки условий труда (СОУТ).

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (приложение к Коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование, выделять средства на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований по охране труда работников учреждения не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу учебного года.

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

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.



6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы, должности и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.13. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 10000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) 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.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя, либо руководителя структурного подразделения учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания или отравления.

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных



взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае, если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

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

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3.4. Предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации место при проведении заседаний, собраний, а также безопасное хранение документов, и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в соответствии с ТК.

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здание, помещения института, отопление, освещение, уборку (статья 377 ТК).

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего Коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:



- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6.С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- в случае аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.7.По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки преподавателей (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в приложении к настоящему Коллективному договору.



7.8.С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

-применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

-временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении Коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9.С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

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

7.12.Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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



8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

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

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

8.7. Принимать участие в аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

8.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников учреждения.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились:

9.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания Коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.3. Совместно осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора и его положений.

9.4. Рассматривать в 2-х недельный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренно законодательством.

9.6. 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 Коллективному договору.

9.7. Разъяснять условия Коллективного договора работникам учреждения.

9.8. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:  
Директор ИБУ ДПО РА «АРИПК»  
Ф.Р. Жагова  
15.01.2019 г.



От работников: Председатель первичной профсоюзной организации  
ИБУ ДПО РА «АРИПК»  
Мамий Р.Х.  
МЭП «Адыгея»  
15.01.2019 г.





**Положение об оплате труда  
работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский  
республиканский институт повышения квалификации»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Типовое положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации», подведомственного Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности (далее - Положение) регулирует порядок оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (АРИПК).

1.2. Система оплаты труда в учреждении устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, настоящим Положением с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 5) мнения соответствующего профсоюзного органа (иного представительного органа работников).

1.3. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного **минимального размера оплаты труда**.

1.4. Заработная плата работников учреждения, устанавливаемая в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений, которые разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Для отдельных работников учреждений, не относящихся к работникам образования, должностные оклады устанавливаются в соответствии с типовыми положениями об оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея по иным видам экономической деятельности. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Условия оплаты труда работников учреждений, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с **трудовым законодательством**.

1.7. Фонд оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея формируется исходя из объема субсидий, поступающих Государственному бюджетному учреждению Республики Адыгея из республиканского бюджета Республики Адыгея, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.



1.8. Фонд оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

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

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации **от 5 мая 2008 года № 216н** "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", **от 5 мая 2008 года № 217н** "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования", **от 3 июля 2008 года № 305н** "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок", **от 29 мая 2008 года № 247н** "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", **от 29 мая 2008 года № 248н** "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

2.3.1. Размеры и условия осуществления работникам учреждений выплат стимулирующего характера устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждений.

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 работника 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. Продолжительность рабочего времени работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Порядок исчисления стажа работы устанавливается в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению.

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

2.10. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

3.1. Работникам Института устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера

Совмещение профессий (должностей). Подразумевает выполнение работы по совмещенной профессии (должности).

Расширение зоны обслуживания, т.е. увеличение объема работы по определенному направлению деятельности учреждения.

Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, в том числе:

за заведование лабораторией;

за заведование Центром;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за работу в ночное время;

- выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы старших преподавателей, методистов и других работников учреждения;

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

- за работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с **приложением № 3**

3.2. Выплата 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 по результатам аттестации рабочего места. Перечень конкретных работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат устанавливаются локальным актом с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном **статьей 372** Трудового кодекса Российской Федерации. При введении новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается в прежнем размере работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.



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.

3.4. Размер выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, за сверхурочную работу устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы другим работникам учреждения, за исключением руководителей и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя, устанавливаются в размерах:

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

4.1. Работникам учреждений 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 квалификационную категорию;

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

в) выплата за ученую степень;

г) другие выплаты в соответствии с **пунктом 4.7** настоящего Положения;

2) выплаты за качество выполняемых работ:

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

б) другие выплаты в соответствии с **пунктом 4.9** настоящего Положения;

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) выплата за стаж непрерывной работы в учреждении;

4) премии по итогам работы.

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

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

2) работникам и специалистам учреждения, 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 учреждения, 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 работникам учреждения - при соответствии



Почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - не более 0,10.

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

4.4. Работникам, занимающим штатные должности в учреждениях, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями (учреждения дополнительного профессионального образования, учреждения сферы научных исследований и разработок), устанавливаются ежемесячные выплаты за ученую степень: доктора наук - в размере 7000 рублей, кандидата наук - в размере 3000 рублей. Указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.5. Другие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в суммарном размере не более 400 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании следующих показателей:

1) стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

2) качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса или уставной деятельности учреждения;

3) разработка и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

4) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

5) использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ;

6) работа в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;

7) подготовка учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников;

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

9) обеспечение стабильности и повышения качества образовательного процесса;

11) особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

12) сложность, напряженность, специфика выполняемой работы;

13) высокий уровень исполнительской дисциплины.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с Приложением № 4.

4.6.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. Персональный повышающий коэффициент к ставке заработной платы может быть установлен молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) в целях привлечения молодых специалистов для работы в учреждении. 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.



4.7. 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 Министерства 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 - не более 0,1;
- 2) при выслуге от 10 до 20 лет - не более 0,2;
- 3) при выслуге свыше 20 лет - не более 0,3.

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 - не более 5 %;
- 2) при выслуге от 10 до 20 лет - не более 10 %;
- 3) при выслуге свыше 20 лет - не более 15 %.

4.10. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются премии. Размеры премий, порядок их установления, критерии премирования определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При премировании учитывается:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения;
- 3) высокие достижения в труде по завершении учебного года, календарного года;
- 4) организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 5) организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;
- 6) участие в особо важных мероприятиях;
- 7) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- 8) качественная подготовка и своевременное представление отчетности;
- 9) особые заслуги работника перед учреждением;
- 10) итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- 11) другие критерии.

4.11. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Адыгея, могут направляться Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» на выплаты стимулирующего характера.



## **5. Порядок и условия премирования работников Института.**

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 Института, 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 достижениях 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:

5.2.1. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

5.2.2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

5.2.3. Проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

5.2.4. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения.

5.2.5. Качественная подготовка и своевременное представление отчетности.

5.2.6. Участие в отчетном периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.2.7. Динамика индивидуальных результатов развития, в том числе:

- участие в конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, « круглых столах » ( всероссийский, межрегиональный, региональный уровни );

- наличие публикаций в печатных изданиях ( всероссийский, межрегиональный, региональный уровни, статьи в научных журналах ВАК );

- прохождение курсов повышения квалификации ( федеральный, межрегиональный, региональный уровни ).

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. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.



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 к настоящему Положению.

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 руководителя учреждения, заместителей руководителя**

6.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, а также выплат стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

6.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается Министерством образования и науки Республики Адыгея в кратности от 1 до 4.

6.4. При определении должностного оклада руководителя учреждения учитываются критерии, устанавливаемые Министерством образования и науки Республики Адыгея.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

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

6.7. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются Министерством образования и науки Республики Адыгея с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной



постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения.

6.8.Руководитель учреждения может установить заместителям руководителя выплаты стимулирующего характера с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы. Виды, размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы устанавливаются руководителем учреждения.

6.9.В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению Министерства образования и науки Республики Адыгея может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с федеральным законодательством и (или) решениями Кабинета Министров Республики Адыгея.

6.10.Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

6.11.Министерство образования и науки Республики Адыгея может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

6.12.К персоналу учреждения относятся:

1) основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители;

2) вспомогательный персонал учреждения - работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования;

3) административно-управленческий персонал учреждения, работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

## **7.Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

7.1Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

-за педагогическую работу специалистов иных организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждение;

-за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе фактической ставки;

-за проведение учебных и практических занятий, курсов повышения квалификации и переподготовки штатными сотрудниками Института.



7.2. Размер оплаты за один час педагогической работы штатных сотрудников Учреждения (при проведении учебных занятий, курсов) определяется путем деления нормативной ставки на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). К размеру оплаты за один час педагогической работы штатных сотрудников Учреждения применяются повышающие коэффициенты, установленные пунктами 2.6 и 3.5 Типового положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 01.06.2009 №113.

7.3. Руководитель Учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда, с учетом целесообразности и соблюдения интересов штатных работников Учреждения может привлекать для проведения учебных занятий, курсов, лекций с обучающимися высококвалифицированных специалистов, а также специалистов и работников иных учреждений на непродолжительный срок (не более 300 часов в год) с применением следующих условий и ставок почасовой оплаты труда:

| Размеры ставок         |                       |  |
|------------------------|-----------------------|--|
| Профессор, доктор наук | Доцент, кандидат наук | Лица, не имеющие ученой степени, с высшим образованием |
| 652,60                 | 546,04                | 332,96   |

7.4. Объем часов, оплата которых производится по ставкам почасовой оплаты труда в соответствии с пунктом 7.4. настоящего Положения, рассчитывается пропорционально нагрузке, установленной по основному месту работы, и не может превышать 10 часов в неделю для штатных сотрудников, работающих на ставку (5 часов в неделю – для работающих на 1,5 ставки).

7.5. Ставки почасовой оплаты труда работников, указанных в пункте 7.3. настоящего Положения, увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности.

7.6. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

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

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

7.9. 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.

От работодателя:  
 Директор ГБУ ЦПО РА «АРИПК»  
 И. П. Казакова  
 2019 г.

От работников: Председатель первичной профсоюзной организации  
 ГБУ ЦПО РА «АРИПК»  
 М. П. Мамий Р. Х.  
 2019 г.



Материальная помощь

8.1. Из фонда оплаты труда Учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь в связи с болезнью работника, смертью супруга и детей.

8.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор института на основании письменного заявления работника с согласия профсоюзного комитета.

8.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю Учреждения принимается Министерством образования и науки Республики Адыгея.

От работников:  
Директор  
М.П. \_\_\_\_\_



И.О. П.О. РА «СХРИПК»  
Ф.Р. И.И.И.И.И.И.  
2019 г.

От работников: Председатель первичной профсоюзной организации  
ГБУДО Р.А. «АРИПК»  
Мамий Р.Х.  
М.П. «СХРИПК» \_\_\_\_\_ 2019 г.





**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> |
|--|--|---|
| <b>Квалификационные группы должностей работников образования</b>   |  |   |
| <b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b> |  |   |
| 1 кв. уровень  | Секретарь учебной части  | 4157  |
| <b>Квалификационные группы должностей педагогических работников</b>  |  |   |
| 3 кв. уровень  | Методист   | 6545  |
| 4 кв. уровень  | Старший методист, преподаватель  | 6684  |
| <b>Квалификационные группы должностей руководителей структурных подразделений</b>                                      |  |   |
| 1 кв. уровень  | Заведующий библиотекой   | 6789  |
| <b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего профессионального образования</b>            |  |   |
| <b>Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава</b>                     |  |   |
| 2 кв. уровень  | Старший преподаватель  | 6823  |
| 3 кв. уровень  | Доцент   | 6961  |
| <b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок</b>          |  |   |
| <b>3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей</b>  |  |   |
| <b>научных работников</b>  |  |   |
| 2 кв. уровень  | Старший научный сотрудник  | 6527  |
| <b>Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих</b> |  |   |

|   |  |      |
|---|--|------|
| <b>4.1.Профессиональная квалификационная группа<br/>«Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>    |  |      |
| 1 кв. уровень   | Дежурный по общежитию,<br>комендант, архивариус  | 3187 |
| <b>4.2.Профессиональная квалификационная группа<br/>«Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>    |  |      |
| 3 кв. уровень   | Заведующий общежитием  | 3880 |
| <b>4.3.Профессиональная квалификационная группа<br/>«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>   |  |      |
| 1 кв. уровень   | Программист, документовед  | 4572 |
| 4 кв. уровень   | Программист, документовед  | 4796 |
| <b>4.4.Профессиональная квалификационная группа<br/>«Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»</b> |  |      |
| 1 кв. уровень   | Начальник отдела кадров  | 6234 |
| <b>Квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих</b>   |  |      |
| <b>5.1.Профессиональная квалификационная группа<br/>«Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</b>     |  |      |
| 1 кв. уровень   | Кастелянша, вахтер учебного<br>корпуса, сторож, кладовщик,<br>дворник, уборщик<br>производственных и служебных<br>помещений, рабочий по<br>комплексному обслуживанию и<br>ремонту зданий | 3049 |
| <b>5.2.Профессиональная квалификационная группа<br/>«Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»</b>     |  |      |
| 1 кв. уровень   | Водитель, оператор ЭВМ.<br>каменщик-штукатур-маляр   | 3326 |





**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**

| Профессии рабочих, должности служащих | Перечень работ  | Размер компенсационных выплат |
|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| Уборщик служебных помещений           | Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением | 12%                           |

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

От работодателя:  
 Директор ГБУ ДО РА «АРЧПК»  
 Ф.И. Тхабова  
 М.П.  09. 2019 г.

От работников: Председатель первичной профсоюзной организации  
 ГБУ ДО РА «АРЧПК»  
 Мамий Р.Х.  
 М.П.  09. 2019 г.

**Виды и размеры выплат компенсационного характера**

| <b>Виды выплат компенсационного характера</b>  | <b>Размеры выплат компенсационного характера</b> |
|--|--|
| Совмещение профессий (должностей). Подразумевает выполнение работы по совмещенной профессии (должности)  | 50% от оклада                                    |
| Расширение зоны обслуживания, т.е. увеличение объема работы по определенному направлению деятельности учреждения   | 50% от оклада                                    |
| Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором                                   | 50% от оклада                                    |
| Дополнительные трудовые затраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, в том числе:   |  |
| За заведование лабораторией  | 30% от оклада                                    |
| За заведование Центром, отделом  | 30% от оклада                                    |
| а) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни  | 10-20%   |
| б) за работу в ночное время  | 10-20%   |
| в) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы старших преподавателей, методистов и другим работникам учреждений | 10-20%   |
| выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;   | 30% от оклада                                    |
| За работу не входящих в круг должностных обязанностей  | 30% от оклада                                    |
| За работу, не входящую в должностные обязанности   |  |





**Показатели для установления выплат стимулирующего характера 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"> <li>- участие в профессиональных конкурсах (регионального, межрегионального и всероссийского уровня) в качестве участника, победа в профессиональных конкурсах:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- регионального и межрегионального уровня</li> <li>- всероссийского уровня;</li> <li>- международного уровня</li> </ul> </li> <li>- участие в научно-практических конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации (межрегиональных, всероссийских, международных), в качестве участника</li> </ul> | <p>Суммарно не более 15% от (нормативной ставки)</p> <p style="text-align: center;">5%</p> <p style="text-align: center;">5%</p> <p style="text-align: center;">10%</p> <p style="text-align: center;">15%</p> <p style="text-align: center;">5%</p> |
| <p>Качественное выполнение работы по обеспечению уставной деятельности учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в деятельности рабочей группы по подготовке учредительных документов и локальных актов;</li> <li>- ведение электронной почты</li> </ul>   | <p>10% от оклада (нормативной ставки)</p> <p style="text-align: center;">10%</p>   |
| <p>Разработка и внедрение новых методик и программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрение и реализация ФГОС; РСОКО, НОКО;</li> <li>- разработка и внедрение новых образовательных программ;</li> <li>- разработка и внедрение новых эффективных методик;</li> <li>- внедрение новых эффективных методик</li> </ul>   | <p>Суммарно не более 20% от оклада (нормативной ставки)</p> <p style="text-align: center;">10%</p> <p style="text-align: center;">5%</p> <p style="text-align: center;">5%</p> <p style="text-align: center;">10%</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>  |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в сетевых мероприятиях федерального уровня (вебинары, форумы, конференции и др.) в качестве участника;</li> <li>- разработка и внедрение программ дополнительного профессионального образования;</li> <li>- обучение на дистанционных курсах в качестве слушателя;</li> <li>- подготовка и размещение материалов на сайте АРИПК;</li> <li>- проведение консультаций, МО и др. мероприятий на сайте АРИПК</li> </ul>  | <p style="text-align: right;">5%</p> <p style="text-align: right;">5%</p> <p style="text-align: right;">10%</p> <p style="text-align: right;">5%</p> <p style="text-align: right;">10%</p>   |
| <p>Работа в условиях эксперимента (апробации) в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- научно-методическое сопровождение</li> <li>- информационно-методическое сопровождение</li> <li>- организационно-методическое сопровождение</li> </ul>  | <p style="text-align: right;">Суммарно не более 50% от оклада (нормативной ставки)</p> <p style="text-align: right;">30%</p> <p style="text-align: right;">10%</p> <p style="text-align: right;">20%</p>   |
| <p>Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление олимпиадных заданий;</li> <li>- организация и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, круглых столов, фестивалей, семинаров</li> </ul> <p>Организационно-методическое сопровождение региональных конкурсов (организация и проведение установочных семинаров, методическая поддержка участников).</p> <p>Организационно-методическое сопровождение деятельности Общественного совета при МО и Н РА</p> | <p style="text-align: right;">Суммарно не более 20% от оклада (нормативной ставки)</p> <p style="text-align: right;">5%</p> <p style="text-align: right;">5%</p> <p style="text-align: right;">5% за каждый конкурс</p> <p style="text-align: right;">5%</p> |
| <p>Участие в реализации проектов развития учреждения, образования республики, ЮФО, России:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в реализации проектов развития учреждения, структурных подразделений учреждения</li> <li>- участие в реализации проектов развития республики</li> <li>- участие в реализации проектов развития ЮФО</li> </ul>   | <p style="text-align: right;">Суммарно не более 25% от оклада (нормативной ставки)</p> <p style="text-align: right;">5%</p> <p style="text-align: right;">10%</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в реализации проектов развития России</li> </ul>   | <p style="text-align: right;">15%</p> <p style="text-align: right;">15%</p>  |



|  |  |
|--|--|
| <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"> <li>- организация работы с издательствами</li> <li>- организация работы с ВУЗами и научными центрами, другими организациями по научно-методическому и информационному сопровождению деятельности педагогических работников и образовательных организаций</li> </ul> | <p>Суммарно не более 15% от оклада (нормативной ставки)</p> <p>5%</p> <p>10%</p> |
| <p>Обобщение инновационного опыта работы педагогических работников и образовательных организаций:</p> <p>→ АРИПК</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в средствах массовой информации</li> <li>- на межрегиональном уровне, федеральном уровне</li> <li>- - на международном уровне</li> </ul>   | <p>5%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>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"> <li>- за написание учебников, учебных пособий регионального уровня в качестве автора, соавтора;</li> <li>- за публикацию статей в различных печатных изданиях, (журналах, сборниках) с предоставлением копий статьи, титульного листа, содержания с указанием фамилии методиста</li> </ul>  | <p>Суммарно не более 20% от оклада (нормативной ставки)</p> <p>20%</p> <p>5%</p> |
| <p>Работа не входящая в круг должностных обязанностей</p>  | <p>30 % от оклада</p>  |



От работников: Председатель первичной профсоюзной организации

М.П. Мамая Р.Х. 2019 г.

### Порядок исчисления стажа педагогической работы

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.

2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж за период совместной работы в одной организации.

5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся учреждения, учитывают показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

6. В стаж педагогической работы засчитывается:

1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, согласно пункту 8 настоящего Порядка;

2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации согласно пункту 9 настоящего Порядка.

7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы

| Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей                      |
|---------------------------------------|--|
| I                                     | I  |
| Образовательные учреждения, кроме     | учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, |



|   |   |
|---|---|
| <p>учреждений высшего и исполнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)</p> <p>Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p> | <p>учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, УКП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы</p> |
| <p>II</p> <p>Образовательные учреждения высшего профессионального образования</p>   | <p>II</p> <p>профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы</p>   |
| <p>III</p> <p>Высшие и средние военные образовательные учреждения</p>   | <p>III</p> <p>работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях</p>  |
| <p>IV</p> <p>Образовательные учреждения исполнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной</p>   | <p>IV</p> <p>профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением</p>   |

|   |   |
|---|---|
| исполнительности)   |   |
| V   | V   |
| 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве | руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров      |
| VI  | VI  |
| Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации   | руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры легкики-методисты   |
| VII   | VII   |
| Общешкольные учреждения, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками  | воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами  |
| VIII  | VIII  |
| Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы   | работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога |

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации.

9.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:



1) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

2) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

9.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

1) время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в **пункте 9.1** настоящего Порядка;

2) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах полиции) органов внутренних дел;

3) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

9.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

1) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, призывной подготовки);

2) учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

4) мастерам производственного обучения;

5) педагогам дополнительного образования;

6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

7) педагогам-психологам;

8) методистам;

9) педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

10) преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных

дисциплины музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

9.4. Вопросы о соответствии работы в организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса дисциплины, кружка) в соответствии с пунктом 9.3 настоящего Порядка решает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

9.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в стаж педагогической работы включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

9.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

9.7. Время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой, помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 9.2 настоящего Порядка, понимается работа в учреждениях, организациях и должностях, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.



М.П. Председатель первичной профсоюзной организации  
ГБУ ЦО РА «АРИПК»  
Мамий Р.Х.  
М.П. 09 2019 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Трудовой распорядок в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. В соответствии с конституцией Российской Федерации – России, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, включая право на выбор профессии, рода деятельности.

Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Принудительный труд запрещен.

Свое право на труд каждый работник реализует путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

1.3. Трудовой договор – есть соглашение между работником и Учреждением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель организации и работник.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Отношения в Учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения являются частью трудовых отношений. Трудовая дисциплина обеспечивается главным образом подчинением работника руководству Учреждения (подразделения) и непосредственно должностному лицу, указанному в должностной инструкции работника.

### 2. Порядок приема и увольнения:

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

- 2.1.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
  - предъявления паспорта, удостоверяющего личность;



– предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;

– документы воинского учета для военнообязанных.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.1.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:

– ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;

– ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;

– проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.3. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.1.4. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

2.2.1. 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 учреждения 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 квалификацией», 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.

2.2.2. В день увольнения зав отделом кадров, обеспечив договоренность с ЦБ МО и Н РА о произведении 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.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По



договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

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

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

2.2.6. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

2.2.7. Прекращение трудового договора объявляется приказом по Учреждению. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники института обязаны:

3.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно исполнять распоряжения администрации.

3.4. Качественно и в срок выполнять задания и поручения.

3.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.7. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

3.8. Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

3.9. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.

3.10. Выполнять установленные нормы труда.

3.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

#### **4. Администрация обязана:**

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности АРИПК;
- поддерживать и поощрять лучших работников;
- соблюдать законодательство о труде;
- улучшать условия оплаты труда, оборудование рабочих мест;
- создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и слушателей- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и слушателей;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников института и методистов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2.1. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

#### **5. Права работников и администрации**

Основные права работников института определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ГБУ ДПО РА «АРИПК»

4.1. Работники Института имеют право:

- участвовать в управлении Институтом, обсуждать Коллективный договор,
- быть избранным в совет Института;
- принимать решения на общем собрании коллектива Института;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;



-получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором Учреждения.

4.2. Работники института, относящиеся к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава, педагогических и научных работников, работают по сокращенной 36- часовой рабочей неделе.

График работы:

Понедельник-с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

4.3. Вторник-пятница-с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота и воскресенье- выходные дни.

В период проведения курсов повышения квалификации руководителям групп устанавливается следующий график работы:

-Понедельник-с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Вторник-пятница-с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе методисты и профессорско- преподавательский состав используют длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

Работники Института, за исключением вспомогательного персонала, пользуются трудовым отпуском в размере 56 календарных дней.

4.4. Работники Института, относящиеся к профессионально-квалификационной группе должностей, руководителей структурных подразделений, общеотраслевых должностей, служащих и рабочих (за исключением работающих посменно в соответствии с утвержденными графиками) работают по 40-часовой рабочей неделе.

График работы:

Понедельник-пятница-с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота и воскресенье- выходные дни.

4.5. Работники Института могут вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

4.5. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.6. На отдых.

4.7. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая также, как нарушение закона или неэтичное поведение.

4.8. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

#### **6. Администрация имеет право:**

4.2.1. Директор имеет право:

-заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.

4.2.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их исполнения.

4.2.3. Контролировать соблюдение работниками Учреждения трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим совместно с профкомом.

4.2.4. Поощрять работников за успехи в работе по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.2.6. Устанавливать размер оплаты труда на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.2.7. Устанавливать и утверждать надбавки, доплаты, премии только с учетом мнения профсоюзного комитета.



- 4.2.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 4.2.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты.
- 4.2.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год. А также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 4.2.11. Назначать заведующих структурными подразделениями, секретаря Совета ГБУ ДПО РА «АРИПК».
- 4.2.12. Применять к работникам Учреждения меры материальной и дисциплинарной ответственности по согласованию с профкомом.
- 4.2.13. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельного подразделения.

5.3. Рабочий день в Учреждении устанавливается с 9.00 до 18.00. (понедельник). Остальные дни с 9.00-17.00. Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Вахтеры и сторожа работают по скользящему графику. Графики работы утверждаются директором ГБУ ДПО РА «АРИПК» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Работники вахты: 1 смена – 6.30. -14.00, 2 смена — 14.00-20.30. Сторожа – с 20.30 до 06.30. Дежурные по общежитию: (понедельник-пятница с 17.00 часов до 8.00 часов. В выходные дни: с 8.00 ч. до 8.00 ч. (сутки), кастелянша с 8.00 до 12 ч. (понедельник-пятница), уборщики служебных помещений с 8 до 17 ч. (понедельник –пятница).

Перерыв: с 13.00 до 14.00ч.

5.4. Работа в установленные графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

При необходимости отдельным категориям сотрудников в учреждении устанавливается сменный режим работы, который регулируется отдельными графиками.

5.5. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией Учреждения. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых, питание в течение рабочего дня не должно превышать 1 часа.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.7. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного дня.

5.8. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется индивидуально.

5.9. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников, свадьба)



известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

5.10. Расписание занятий составляется руководителем группы.

5.11. Общие собрания, заседания Совета, совещания не должны продолжаться более полутора часов.

5.12. Учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава на новый учебный год утверждает директор ГБУ ДПО РА «АРИПК» по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

– объявление благодарности;

– представление к званиям «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный работник образования РА», к награждению Почетными грамотами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Адыгея, Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея;

– награждение ценным подарком, денежной премией;

– повышение в должности.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

9.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. С работника в обязательном порядке должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя и профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **10. Рассмотрение трудовых споров**



10.1.Трудовые споры разрешаются в порядке подчиненности.

10.2.Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном порядке.

10.3.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.5. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного работнику.

10.6.Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.7.Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.8.Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.9.Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.10.С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.11. Ответственность Работодателя:

11.12.Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.13.Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.14.Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.15 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.16.Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с



решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.17. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.18. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

От работодателя  
Директор ГБУ «ЦОРА «АРИК»

М.П.



От работников: Председатель первичной профсоюзной организации

ГБУ ЦОРА «АРИК»

Мамий Р.Х.

М.П. «08.08» 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о прохождении периодических медицинских**  
**осмотров сотрудниками Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский**  
**республиканский институт повышения квалификации»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302 от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями».

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» в целях охраны здоровья сотрудников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

1.3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья сотрудников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья сотрудников, формирования «групп риска» по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников в целях здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности сотрудников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

1.5. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров сотрудников возлагаются на работодателя.



1.6. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров сотрудников возлагается на медицинскую организацию.

## **II. Порядок проведения предварительных осмотров**

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

- наименование работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (сотрудника); дата рождения лица, поступающего на работу (сотрудника);
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом сотрудников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

2.3. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.5. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

2.6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- санитарную книжку.
- Решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.7. На каждого сотрудника ведется одна санитарная книжка.

2.8. В случае утери работником медицинской книжки, медицинская организация по заявлению сотрудника выдает ему новую.

2.9. Организация и сроки проведения.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- клинический анализ крови;
- цифровая флюорография или рентгенография легких.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год.

Участие врача-терапевта, врача - психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог,
- отоларинголог,
- стоматолог,
- инфекционист.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников учреждения 1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования:

- рентгенография грудной клетки;
- исследование крови на сифилис;
- мазки на гонорею;
- исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидемиологическим показаниям;

Исследования на гельминтозы проводятся при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидемиологическим показаниям.

Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания, к работе не допускаются.

2.10. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов.

2.11. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее – Заключение врачебной комиссии).

2.12. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

### **III. Порядок проведения периодических осмотров**

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на сотрудника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

3.3. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента сотрудников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, профессия (должность) сотрудника,
- подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- наименование структурного подразделения работодателя.

3.4. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем.

3.5. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить медицинской организации документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка.



3.6. На сотрудника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы.

3.7. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра сотрудника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

3.8. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

3.9. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.10. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

#### IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на период с 02.09.2019 г. по 02.09.2022 г.

От работодателя:  
Директор СБУ ДПО РА «РИЦК»  
Ф.Ф. Хафова  
М.П. «02.09.2019 г.»



От работников: Председатель первичной профсоюзной организации  
СБУ ДПО РА «РИЦК»  
Мамий Р.Х.  
М.П. «02.09.2019 г.»



**ПОЛОЖЕНИЕ****о премировании и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»****1. Общие Положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, ФЗ №273 от 29. 12. 2012 г «Об образовании в Российской Федерации» и определяет условия материального поощрения работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок применения материального стимулирования и определяет его размеры. Положение направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации».

За своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышение качества образовательного процесса, укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения. Поощрение работников производится в зависимости от результатов труда.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией и профсоюзным комитетом труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

1.6. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.7. Положение разработано администрацией института и согласовано с председателем профсоюзного комитета,

**2. Виды премий.**

2.1. Предусматриваются следующие виды премирования:

- текущее (ежемесячное) премирование;
- единовременное (разовое) премирование.

2.2. Текущее (ежемесячное) премирование осуществляется приказом Директора института, согласованным с Председателем профсоюзного комитета.

2.3. Единовременное (разовое) премирование осуществляется приказом Директора института согласованным с Председателем профсоюзного комитета в отношении работников:

- по итогам работы за полугодие, год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами согласно приказу директора, согласованным с профсоюзным комитетом.

2.4. Текущее (ежемесячное) премирование работников Учреждения на основании сводного по всем работникам приказа по институту. в котором указываются размеры



ежемесячных премий по каждому работнику в соответствии проделанной работе работником учреждения.

2.5.Единовременное (разовое) премирование производится работникам на основании приказа по институту, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

### **3. Основания для выплаты текущих (ежемесячных) премий.**

Основанием для выплаты текущих (ежемесячных) премий является:

- Подтверждающие документы (Приказы о проведении мероприятий) работниками, проверенные членами тарификационной комиссии и профсоюзным комитетом.

-Приказ директора института, согласованный с председателем профкома, составленный на основании протокола тарификационной комиссии по проверке подтверждающих документов.

Другие выплаты:

- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника(от 3 до 10000 руб);

- за интенсивность и высокие результаты работы;

-за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы (от 5 до 10 тыс.руб).

### **4.Основания для выплаты единовременных (разовых) премий.**

Премии могут выплачиваться:

- за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров, круглых столов и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»(от 1000 руб. до 10000 руб.);

- разработку и проведение мероприятий, направленных на создание положительного имиджа института ( 3000 руб);

- за соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников и улучшение условий труда; неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, требований охраны труда и техники безопасности ( 1000 руб.);

- по результатам проведенных государственными органами проверок; за высокие показатели при аккредитации учреждения , при других видах проверок; (от 1000 руб. до 5000 руб.);

- за качественную подготовку годовой отчетности; обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и т.д.); (от1000 руб до 5 000 руб);

- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации (от 500 руб. до 1000 руб);

- за досрочное и качественное выполнение заданий; своевременное и качественное выполнение плановых работ, имеющих важное значение для учреждения(от 500 руб до 3000 руб);

- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника (от 3 до 10000 руб);

-за соблюдение «Санитарных правил и норм «СанПиН»; обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении (от 500 до 1000 руб.);

-инициирование и участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских учебных программ, проведение мастер-классов; работа по написанию учебных программ, курсов, пособий;



разработка и внедрение учебно-методических комплектов нового поколения (от 3000 руб до 10000 руб);

- организацию заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ (от 1000 руб до 3000 руб);

- содержание в образцовом порядке библиотечного фонда (от 500 до 2000 руб.);

- участие в конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, круглых столах (всероссийский, межрегиональный, региональный уровни);

- наличие публикации в печатных изданиях (всероссийский, межрегиональный, региональный уровни, статьи в научных журналах ВАК);

- прохождение курсов повышения квалификации (всероссийский, межрегиональный, региональный уровни).

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.

Решения о премировании всех сотрудников согласовываются с профсоюзным комитетом и издается приказ о премировании директором Учреждения.

Приказы о премировании доводятся до сведения работников на общем собрании коллектива Учреждения.

#### **5. Основания для лишения премирования.**

Основаниями для лишения единовременного (разового) премирования могут быть:

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов (10%);

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями (10%);

- невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности (10%);

- нарушение установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами требований оформления документации и результатов работ (10 %).

- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами (10%),

- необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей (10%)

#### **6. Размер премий**

6.1. Текущее премирование работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» осуществляется из Фонда заработной платы учреждения, разовое премирование осуществляется при наличии свободных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда ГБУ ДПО РА «АРИПК», которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности учреждения.

6.2. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) для отдельных работников устанавливается директором института в абсолютных (цифровых) показателях в пределах имеющихся денежных средств и с учетом мнения профкома.



6.4. Разовое премирование (единовременное вознаграждение) работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания- выговора.

### **7. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.**

7.1. Премирование работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» производится на основании приказа Директора учреждения, согласованный с Председателем профсоюзного комитета.

7.2. Премии начисляются работникам в соответствии с личным вкладом каждого работника

7.3. Лишение единовременной разовой премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

7.4. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

7.5. Основанием издания приказа о единовременном премировании отдельных работников является мотивированное письменное представление к премированию администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.6. Премии при наступлении знаменательного события или юбилея в жизни страны и трудового коллектива, учреждения (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея института, празднование Нового года и т.п) могут выплачиваться работникам в зависимости как от их трудового вклада, так и как конкретному работнику (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения);

7.7. Выплата премий осуществляется в день выдачи заработной платы.

### **8. Заключительные Положения.**

8.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

8.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации».

Положение вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на период с 02.09.2019 г по 02.09.2022 г.

От работодателя:  
Директор ГБУ ДПО ИЗ «РИПК»  
Ф.И.О. Хагова  
М.П. «02.09.2019 г.



От работников: Председатель первичной профсоюзной организации  
ГБУ ДПО РА «РИПК»  
Мамий Р.Х.  
М.П. «02.09.2019 г.



Соглашение  
по охране труда работников ГБУ ДПО РА «АРИПК»

### 1. Общие положения

Данное соглашение по охране труда--правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев

| №№ п/п   | Наименование мероприятия   | Срок выполнения                         | Ответственные исполнители                                  |
|--|--|---|--|
| 1.   | 2  | 3                                       | 4  |
| <i>1. 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  |
| 2.   | Проведение первичных инструктажей по ТБ и ОТ на рабочих местах   | При приеме на работу и 1 раз в полгода  | Ответственный по ОТ  |
| 3.   | Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых, и целевых инструктажей   | 1 раз в полугодие                       | Ответственный по ОТ  |
| 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) |   | Начальник отдела кадров и ответственный по ОТ              |
| 5.   | Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда   | 1 раз в квартал                         | Ответственный по ОТ  |
| 6.   | Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных вспомогательных помещений в арендуемых помещениях   | 1 раз в квартал                         | Ответственный по ОТ, зав. общежитием и комендант помещений |
| 7.   | Состояние отчетности по охране и условиям труда, по формам, установленным Госкомстат РФ  | Август                                  | Ответственный по ОТ  |
|  | Доведение до работников действующих законов и нормативных правовых документов 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  |
| 1.   | Профилактическое испытание электрооборудования:<br>- проверка заземления (зануления);  | Сентябрь                                | Ответственный по ОТ  |



|  |  |   |                            |
|--|--|---|----------------------------|
|  | - измерение сопротивления изоляции эл. проводов, кабелей, цепей вторичной коммуникации;<br>- измерение сопротивления изоляции эл. щитов и силовых линий;<br>- проверка срабатывания защиты;<br>- измерение сопротивления измеряющих устройств;<br>- проверка наличия цепи и качества контактных соединений заземляющих и защитных проводов |   |                            |
| 2.   | Обучение технического персонала и его переаттестация   | Перед допуском к самостоятельной работе | Ответственный по ОТ        |
| <b>III. Обеспечение сотрудников института средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами</b> |  |   |                            |
| 1.   | Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала  | Согласно норм расхода                   | Комендант, зав. общежитием |

От работников:  
Директор ГБУДПО РА «АРИПК»

Ф.Р. Гятова

М.П.



От работников: Председатель первичной профсоюзной организации  
ГБУДПО РА «АРИПК»

Мамий Р.Х.

М.П.



2019 г.

**Смета расходов средств на охрану труда на 2019-2022 год Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»**

| №№<br>п/п  | Наименование<br>мероприятий  | Срок исполнения                        | Запланированные<br>расходы (руб.) |
|--|--|--|-----------------------------------|
| 1  | 2  | 3                                      | 4                                 |
| <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 осмотра сотрудников (составление поименного списка, согласование его с Гор СЭС, решение вопросов финансового обеспечения, подготовка проектов распоряжений о прохождении медицинского осмотра) | Декабрь 2020                           | 5 (пять тысяч) руб.               |
| 5.   | Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда   | 1 раз в квартал                        |                                   |
| 6.   | Проверка санитарно-гигиенического состояния, производственных и вспомогательных помещений в арендуемых помещениях  | 1 раз в квартал                        |                                   |
| 7.   | Составление отчетности по охране труда и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом РФ   | Август 2020                            |                                   |
| 8.   | Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых документов по охране труда РФ  | Постоянно                              |                                   |
| 9.   | Обучение по охране труда и   | Перед допуском к                       |                                   |



|  |   |  |                                  |
|--|---|--|----------------------------------|
|  | технике безопасности<br>руководящего и<br>обслуживающего<br>персонала.  | самостоятельной работе                     |                                  |
| <b>II. Мероприятия по обеспечению энергобезопасности</b>   |   |  |                                  |
| 1.   | Профилактическое<br>испытание<br>электрооборудования:<br>- проверка заземления<br>(зануления);<br>- измерение сопротивления<br>изоляции эл. проводов,<br>кабелей, цепей вторичной<br>коммуникации;<br>- измерение сопротивления<br>изоляции эл. щитов и<br>силовых линий;<br>- проверка срабатывания<br>защиты;<br>- измерение сопротивления<br>измеряющих устройств;<br>- проверка наличия цепи и<br>качества контактных<br>соединений заземляющих и<br>защитных проводов. | Сентябрь                                   | 13000 (тринадцать<br>тысяч) руб. |
| 2.   | Обучение технического<br>персонала и его<br>переаттестация.   | Перед допуском к<br>самостоятельной работе |                                  |
| 3.   | Приобретение<br>электроинструмента и<br>приспособлений согласно<br>сметы расходов   | 2019- 2022                                 | 30000(тридцать<br>тысяч) руб.    |
| <b>III. Обеспечение сотрудников института средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами</b> |   |  |                                  |
| 1.   | Приобретение и выдача<br>моющих и химических<br>защитных средств для<br>технического персонала  | Согласно норма расхода                     | 30000 (тридцать<br>тыс.) руб.    |

От работодателя:  
Директор ГБУ ДПО Р.А. «АРЦПК»  
Ф.И. Гагарина.

М.П. « 02 09 2019 г.



От работников: Председатель первичной профсоюзной  
организации

ГБУ ДПО Р.А. «АРЦПК»  
Мамий Р.Х.

М.П. « 02 09 2019 г.



## Перечень

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации».

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.01.01 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

| № п/п | Наименование профессий, должностей                                       | Виды смывающих средств   | Пункт типовых норм       | Норма выдачи на 1 работника в месяц  | Кол-во единиц |
|-------|--|--|--------------------------|--|---------------|
| 1     | Водитель   | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  | Раздел II п.7            | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  | 36            |
| 2     | Вахтер   | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | Раздел II п.7            | 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)   | 36            |
| 3.    | Кастелянша   | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | Раздел II п.7            | 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)   | 36            |
| 4     | Уборщик (мусоропровода, производственных помещений, служебных помещений) | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук<br>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)<br>Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | Раздел II п.7 п. 2 п. 10 | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)<br>100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу);<br>100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем) | 36            |

От работодателя:  
Директор ГБУ ДПО «АРИПК»

Ф.Р. Тхагова

М.П.

«09» 09 2019 год

От работников: Председатель  
первичной профсоюзной организации

Мамий Р.Х.

М.П.

«09» 09 2019 год



## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента его подписания и распространяют свое действие на период с 02.09.2019 г. по 02.09.2022 г.

12.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

От работодателя:

Директор ГБУ

М.П. «02» 09 2019



От работников: Председатель первичной профсоюзной организации

ГБУ ДПО РА «ФПК»

М.П. «02» 09 2019



От работодателя:  
Директор ГБУ ДПО «АРИПК»

Ф.Р. Гхагова

М.П.

«*04 сентября*» 2019 год



От работников: Председатель  
первичной профсоюзной организации

ГБУ ДПО «АРИПК»

Мамий Р.Х.

М.П.

«*04 сентября*» 2019 год

