

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Социальное партнерство. Гарантии прав и обязанности профсоюзной организации и членов Профсоюза.....	5
3. Трудовые правоотношения.....	8
4. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.....	12
5. Оплата труда.....	13
6. Рабочее время и время отдыха.....	15
7. Охрана труда.....	18
8. Социальные гарантии, меры социальной поддержки, компенсации.....	20
9. Заключительные положения.....	20

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - Институт, организация) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей, совместно именуемые «Стороны».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работника и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Института и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благополучных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - ректора Евмененко Елены Владимировны (далее - Работодатель);

- работники Института (далее - Работник, Работники) в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профком) - председателя Шаталовой Татьяны Николаевны.

Работодатель признает Профком полномочным представителем работников Института по всем условиям коллективного договора.

1.4. Коллективный договор вступает в силу с 1 июля 2019 года и действует по 30 июня 2022 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора в соответствии со ст.43 ТК РФ на срок не более трех лет.

1.5. Коллективный договор распространяется на всех Работников Института. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных Профкомом. Профком не несет ответственности за соблюдение индивидуальных прав и гарантий Работников, не являющихся членами Профсоюза, если Работник не уполномочил Профком представлять его интересы.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, изменении типа организации, а также расторжения трудового договора с руководителем.

1.7. При реорганизации Института (слиянии, присоединении, разделении,

выделении) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.8. При ликвидации Института коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Коллективный договор в течение месяца со дня подписания доводится Работодателем до сведения всех Работников Института, а также до сведения вновь принимаемых Работников путем размещения коллективного договора на официальном сайте в сети «Интернет» (<http://staviropk.ru/>) или другим, доступным для Работников способом.

1.10. Стороны договорились, что Профком является единственным полномочным представителем работников Института, при принятии и согласовании локальных нормативных актов, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, условий охраны труда, занятости, увольнения работников, а также по другим вопросам социальной защищенности работников.

1.11. Профком обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора и содействовать его реализации.

1.12. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленных трудовым законодательством, региональными и территориальными отраслевыми соглашениями. Условия коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с вышеназванными нормативными правовыми актами, недействительны и не подлежат применению.

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

1.14. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно, постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора.

1.16. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

2. Социальное партнерство. Гарантии прав и обязанности профсоюзной организации и членов Профсоюза

2.1. Стороны обязуются строить свои взаимоотношения, руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие Института и необходимость улучшения социально-экономического положения Работников.

2.2. В соответствии со ст.ст. 8 и 53 ТК РФ, ст. 26 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Стороны определили следующие формы участия Работников в управлении Институтотом:

- согласование;
- учет мотивированного мнения Профкома;
- проведение Профкомом консультаций с работодателем по всем вопросам, касающимся деятельности Института, включая получение всей необходимой информации;
- проведение переговоров между работником и Работодателем по решению трудовых споров;
- получение от ректора информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Института, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение Профкомом планов социально-экономического развития Института;
- иные формы.

2.2.1. По согласованию с Профкомом Работодатель принимает следующие локальные акты и рассматривает следующие вопросы:

- локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда;
- локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда;
- график отпусков;
- локальные нормативные акты, предусматривающие положения о разделении рабочего дня на части;
- введение режима неполного рабочего дня (недели);
- применение систем нормирования труда;
- нормы бесплатной выдачи спецодежды, обуви, СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту от вредных факторов;
- создание комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам;
- соглашение по охране труда;
- локальные нормативные акты, предусматривающие порядок обработки персональных данных Работников, а также их права и обязанности в этой области;
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

2.2.2. С учетом мотивированного мнения Профкома Работодатель утверждает следующие локальные акты и рассматривает следующие вопросы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- форма расчетного листка;
- правила и инструкции по охране труда;
- определение форм дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых должностей, профессий и специальностей;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к работе в выходные и праздничные дни;
- применение необходимых мер при угрозе массовых увольнений работников;
- иные локальные акты и вопросы, затрагивающие трудовые отношения.

2.3. Работодатель признает Профком Института как представителя Работников, гарантирует соблюдение прав Профкома, предусмотренных ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ФЗ «Об образовании в РФ», отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

2.5. Работодатель предоставляет Профкому следующие гарантии:

2.5.1. Безвозмездно предоставляет необходимое помещение, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для проведения собраний Работников, заседаний Профкома и т.д.

2.5.2. Предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, а также право пользоваться средствами связи, оргтехникой, необходимыми нормативными документами;

2.5.3. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами Профсоюза, и Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших его выступать от их имени, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

2.6. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении Работников профсоюзными наградами, отображается на официальном сайте Института и информационных стендах.

2.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором, в том числе:

2.7.1. Работодатель обязуется рассматривать ходатайства профсоюзной организации о присвоении Почетных грамот.

2.7.2. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Института.

2.7.3. Работодатель премирует за счет средств Института членов профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, за выполнение общественных мероприятий в интересах коллектива.

2.7.4. Работодатель освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома, в том числе выполняющих работу на общественных началах, на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, кратковременной профсоюзной учебы, для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и других мероприятиях.

2.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимися профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст.ст. 374 - 377 ТК РФ).

2.8.1. Члены Профкома включаются в состав комиссий Института по установлению выплат стимулирующего характера, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, аттестационной комиссии и иных, предусмотренных локальными актами Института.

2.8.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 2 и 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, руководителя (заместителя) Профкома, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.8.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пп. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с руководителем выборного органа Профкома и его заместителя в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

2.9. Обязанности Профкома:

2.9.1. Осуществлять в установленном порядке, в том числе при участии вышестоящего Профсоюзного органа, контроль за соблюдением в Институте трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений.

2.9.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза и Работников Института, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших его выступать от их имени, по социально-трудовым вопросам и экономическим правам и гарантиям, в том числе представлять их интересы в комиссии по трудовым спорам и в суде.

2.9.3. Осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (Приложение №1).

2.9.4. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью

предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

2.9.5. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения Работников Института.

2.9.6. Осуществлять контроль над исполнением требований охраны труда и техники безопасности Работниками Института.

2.9.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением о порядке оказания материальной помощи членам Профкома.

2.9.8. Вести культурно-массовую и оздоровительную работу в Институте.

2.8.9. Оказывать членам Профсоюза бесплатную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и иным социально-экономическим вопросам.

3. Трудовые правоотношения

3.1. Основанием трудовых отношений со всеми Работниками Института, в том числе совместителями (внутренними, внешними), сезонными, временными работниками является трудовой договор.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами.

Содержание трудового договора не может ухудшать положение работников Института по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, настоящим коллективным договором.

3.2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом (ст. 59 ТК РФ).

3.2.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме

на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

3.2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

3.2.5. При оформлении трудового договора наименование должностей Работников указываются в точном соответствии со штатным расписанием Института.

3.2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон в письменной форме (ст. 72, 74 ТК РФ).

3.2.7. По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение структуры Института, финансирования, числа групп или количества слушателей, изменение количества часов работы по плану-проспекту, изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной профессии, специальности, квалификации или должности) (ст. 72, 74 ТК РФ).

Особенности заключения срочного трудового договора с работником, замещающим должность 1111С, его продление и изменение определяются ст. 332 ТК РФ.

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

3.3. Объем учебной аудиторной нагрузки ППС устанавливается Работодателем в соответствии с тарификацией, утверждаемой приказом ректора ежегодно, перед началом учебного года исходя из количества часов по плану-проспекту, учебной программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Верхний предел учебной нагрузки на ставку ограничивается действующим законодательством РФ, и не может превышать 800 часов в учебном году.

Основные виды нагрузки ППС оговариваются в тарификации и могут быть изменены по независящим от Сторон причинам (изменение государственного задания, в том числе в результате уменьшения, либо увеличения контингента слушателей и др.).

3.3.1. При работе по совместительству на должностях ППС объем учебной нагрузки не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки.

Уменьшение или увеличение нагрузки работника по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только по соглашению

сторон, заключаемому в письменной форме. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки.

Учебная нагрузка может меняться в случаях:

- временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника и не может превышать двух месяцев в течение календарного года;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.4. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда не более 300 часов в год не требует заключения трудового договора и не считается совместительством.

3.5. Руководящие и иные не педагогические работники Института помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях внутреннего совместительства осуществлять преподавательскую работу с занятием штатной должности.

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

3.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, которые оформляются в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Заключение новых трудовых договоров при изменении условий запрещается.

3.8. О введении изменений обязательных условий трудового договора (место работы, трудовая функция, дата начала работы (и дата ее окончания), условия оплаты труда, срок) работник должен быть письменно уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работник не согласен работать в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу.

Если работник отказался от продолжения работы с изменившимися условиями трудового договора, либо у работодателя нет вакансий, или работник отказался от перевода на имеющиеся у вакансии, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

3.10. Если изменения организационных или технологических условий труда могут привести к массовому увольнению Работников, Работодатель уведомляет об этом Работников и Профком не менее чем за три месяца.

Работодатель вправе ввести режим неполного рабочего времени (дня, недели) по согласованию с Профкомом на срок до шести месяцев. Если Работник откажется работать в таком режиме, трудовой договор расторгается согласно п. 2 ст. 81 ТК РФ (сокращение штата или численности работников). При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и

компенсации. Досрочная отмена режима производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

3.11. При принятии работодателем решения о сокращении численности или штата Работников Института и возможном расторжении трудовых договоров он обязан уведомлять Профком в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, - не позднее чем за три месяца до начала мероприятий.

К уведомлению необходимо прилагать новое штатное расписание, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.12. Работодатель использует следующие возможности для минимизации увольнений при сокращении численности или штата работников:

- дополнительное профессиональное образование;
- установление работнику с его согласия режима неполного рабочего времени или неполной рабочей недели;
- перевод работника с его согласия на постоянную работу к другому работодателю по согласованию между работодателями или перемещение внутри Института.

3.13. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата предоставляется работникам с более высокой производительностью труда, квалификацией и большим стажем работы в Институте.

При равной производительности труда и квалификации преимущественным правом оставления на работе помимо категорий работников, указанных в ст. 179 ТК РФ, пользуются также:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с общественной деятельностью;
- не освобожденный председатель Профкома;
- работники за два года до пенсии по старости.

3.14. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности штата, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание необходимо производить с учетом мотивированного мнения Профкома, полученного в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

3.15. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.16. При появлении новых рабочих мест в Институте, в том числе и на

определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Института в связи с сокращением численности или штата (в течение последних двух лет).

3.17. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается увольнение:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до 18 лет).

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

3.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

3.20. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в случаях:

- переезда работника на новое место жительства;
- зачисление в образовательную организацию на учебу;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника;
- в случае нарушения работодателем норм трудового законодательства.

3.21. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, в том числе в другой местности, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

3.22. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

3.23. При расторжении трудового договора работникам выплачивается выходное пособие согласно ст. 178 ТК РФ в размере, который установлен законодательством в зависимости от основания увольнения.

4. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

4.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на

прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет Работодатель.

4.2. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются Работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. С учетом мнения Профкома определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации.

4.4.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

4.4.3. В случае направления работника на подготовку, дополнительное профессиональное образование, прохождение независимой оценки квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда Работников Института осуществляется на основе Положения об оплате труда работников (Приложение № 3).

5.2. В соответствии со ст. 135 ТК РФ система оплаты труда включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. В соответствии со ст. 133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

5.4. Ставки заработной платы и должностные оклады работникам

Института устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами.

5.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Если по итогам проведенной специальной оценки устанавливаются условия труда, превышающие гигиенические нормативы, то предусматриваются следующие компенсационные выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 ТК РФ, в том числе:

- до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;
- до 24 процентов ставки (окладов) за работу с особо вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6. Работодатель осуществляет оплату труда работнику в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

5.7. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади) сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

Нормы убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м за ставку заработной платы.

5.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

5.10. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

5.6.1. Ежемесячно каждому работнику выдается расчетный листок установленного образца с информацией о составных частях заработной платы, произведенных удержаниях, а также о денежной сумме, подлежащей выплате (Приложение № 10).

5.6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме, два раза в месяц путем перечисления на банковский счет.

Сроки выплаты заработной платы - 24 числа текущего месяца и 9 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты заработной

платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

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

5.6.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении производятся в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

5.6.5. Работнику организации, избранному председателем Профкома, не освобожденного от основной работы, устанавливается в размере 60 % должностного оклада из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности Института, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников и другие локальные акты организации).

5.6.6. Средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены Работодателем на поощрение (премирование), на оказание материальной помощи и установление иных надбавок работникам по согласованию с Профкомом.

5.6.7. Материальная помощь Работникам Института осуществляется на основе Положения об оказании материальной помощи работникам (Приложение № 4).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1. Режим рабочего времени Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Института.

6.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.1.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.1.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мотивированного мнения Профкома.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 ТК РФ. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также перенесен на другой срок по письменному заявлению работника, если своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

При наличии финансовых возможностей у Работодателя, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам ежегодный основной отпуск - 28 календарных дней и удлиненный оплачиваемый отпуск работникам профессорско-преподавательского состава, а также работникам, подпадающим под действие Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» - 56 календарных дней.

6.2.2. В соответствии со ст. 117 ТК РФ предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

6.2.3. Водителям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

6.2.4. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- переезда на новое место жительства - 2 календарных дня;
- работникам, имеющим детей, идущих в первый класс 1 сентября - 1 календарный день;
- рождения ребенка - до 5 календарный день;
- проводов детей в армию - 1 календарный день;
- свадьбы работника - до 5 календарных дня;
- бракосочетания детей - 1 календарный день;
- похорон близких родственников - до 5 календарных дня.

6.2.5. Дополнительные отпуска предоставляются единовременно, без разрывов (за исключением нерабочих праздничных дней). СТ. 120 ТК РФ Ч. 2

6.2.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по основной должности, а также совместителям.

6.2.7. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

6.2.8. В соответствии со ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.2.9. В соответствии со ст. 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.2.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в течение двух лет подряд.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязуется:

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

Для реализации этого права Работодатель обязуется заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2. Выделять на выполнение мероприятий по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из всех источников финансирования в размере 0,2% от фонда оплаты труда в год.

7.1.3. Провести в Институте специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Профкома.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители Профкома.

В случае отсутствия денежных средств на проведение специальной оценки условий труда ходатайствует перед учредителем на выделение соответствующих денежных средств.

7.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Института обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья работников безопасными методами и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников Института по охране труда и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим не реже 1 раз в 3 года.

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

7.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими, смывающими и обезжиривающими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

7.1.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

7.1.9. Гарантировать на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника сохранение места работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

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

7.1.12. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.1.14. Создать в Институте Комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить представители работодателя и профсоюзного комитета.

7.1.15. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.16. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.17. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.2. Работники обязуются соблюдать нормативные требования охраны труда и техники безопасности, своевременно проходить инструктажи.

7.3. Профком обязуется оказывать посильную помощь в создании безопасных условий труда, в том числе:

7.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза;

7.3.2. Участвовать совместно с краевой организацией Профсоюза в работе по оздоровлению работников, членов Профсоюза.

8. Социальные гарантии, меры социальной поддержки, компенсации

8.1. Работники Института пользуются всеми льготами, правами и мерами социальной поддержки, предусмотренными действующим законодательством РФ.

8.2. Стороны договорились, что Работодатель:

8.2.1. Приобретает за счет средств Института необходимую литературу, обеспечивает бесплатное пользование библиотечным фондом Института в образовательных целях.

8.2.2. Оказывает материальную помощь Работникам в соответствии Положение об оказании материальной помощи работникам СКИРО ПК и ПРО (Приложение № 4).

8.2.3. Обеспечивает обязательное медицинское страхование работников Института;

8.2.4. В области обязательного социального страхования Работодатель:

- своевременно уплачивает страховые взносы в размере, определенном законодательством;

- выделяет средства на оплату пособий по социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством;

8.2.5. Обеспечивает выполнение законодательства о занятости, гарантии реализации права граждан на труд, предоставляет профсоюзной организации своевременную информацию о возможной ликвидации рабочих мест;

8.2.6. Обеспечивает участие и учитывает мнение Профкома вопросов, связанных с изменением структуры Института, изменением численности и увольнением работников по инициативе работодателя;

8.2.7. Обеспечивает дополнительное профессиональное образование (профессиональное обучение работников за счет средств Института, при направлении на дополнительное профессиональное образование) профессиональное обучение с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы, работнику, направляемому на обучение в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1. Стороны договорились, что:

9.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

9.1.3. Рассматривают возникшие в период действия коллективного договора разногласия, связанные с его выполнением.

9.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение 1. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 3. Положение об оплате труда работников.

Приложение 4. Положение об оказании материальной помощи работникам.

Приложение 5. Основные направления политики СКИРО ПК и ПРО в области охраны труда.

Приложение 6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одежды, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

Приложение 7. Перечень профессий, должностей работников которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение 8. Форма расчетного листка.

Приложение 9. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.

Приложение 10. Положение о комиссии по охране труда.

Приложение 11. Положение о системе управления охраной труда.

Приложение 12. Положение об организации проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по трудовым спорам государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - КТС, Институт) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Институте, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

1.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник Института самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия в процессе непосредственных переговоров с Институт, являющимся работодателем, или с его уполномоченными представителями (уполномоченными должностными лицами).

1.3. В соответствии с действующим ТК РФ индивидуальный трудовой спор представляет собой неурегулированные разногласия между Институт, являющимся работодателем, и работником Института, возникшие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых работник Института заявляет в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Институт и лицом, ранее состоявшим с ним в трудовых отношениях как с работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Институт как с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

Работник Института имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного трехмесячного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. КТС образуется по инициативе работников Института и (или)

Института как работодателя из равного числа представителей, по три человека от каждой из сторон на срок три года.

КТС по трудовым спорам в структурных подразделениях Институту не образуются.

2.2. Представители Института как работодателя назначаются в КТС приказом ректора Института.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников Института или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании работников Института.

Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать.

2.4. Членами КТС могут быть избраны любые работники Института независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

2.5. Порядок избрания членов КТС, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием работников Института.

2.6. Представители работников могут делегироваться в состав КТС профсоюзным комитетом Института из числа своих членов.

2.7. Полномочия члена КТС, являющегося представителем работников, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с Институтом, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава КТС. Взамен на оставшийся срок полномочий КТС в ее состав избирается другой работник в порядке, установленном п. 2.3 настоящего Положения.

2.8. Члены КТС могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. Решение об исключении члена КТС принимается простым большинством голосов ее членов по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких ее членов состав КТС пополняется в порядке, установленном для образования КТС.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ

3.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие по вопросам:

- взыскания заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
- изменения обязательных для включения в трудовой договор условий;
- оплаты сверхурочных работ;
- применения дисциплинарных взысканий;
- выплаты компенсации при направлении в командировку;
- возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Институту как работодателю;

- неправильности или неточности внесения записей в трудовые книжки;
- иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров работника с представителем Института как работодателя (единоличным исполнительным органом - ректором или уполномоченными им должностными лицами).

3.2. КТС не принимает к рассмотрению споры, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда.

3.3. В случае когда работник обращается в КТС по рассмотрению спора, неподведомственного ей, КТС имеет право, рассмотрев заявление работника, отказать в разрешении спора по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника индивидуального трудового спора.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

4.1. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров производится Комиссией на основании письменного заявления работника Института, составленного в произвольной форме, датированного и подписанного работником. В заявлении указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

4.2. Прием заявлений осуществляется секретарем КТС в помещении Института в рабочие дни с 10 до 18 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в КТС по почте или факсом.

4.3. Заявление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации, в котором отражается также ход рассмотрения спора и исполнения решений КТС.

4.4. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней с даты, следующей со дня подачи заявления работником. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

4.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в присутствии работника, обратившегося за разрешением спора. Вместе с работником или вместо него на заседании КТС может присутствовать и участвовать в рассмотрении спора уполномоченный работником представитель.

4.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его уполномоченного представителя не допускается, за исключением случаев, когда работник обращается в КТС с письменным заявлением о рассмотрении его индивидуального трудового спора заочно.

4.7. В случае неявки работника или его уполномоченного представителя заседание КТС переносится/откладывается и КТС выясняет причину неявки.

4.8. В том случае, если работник или его уполномоченный представитель не являются на заседание без уважительной причины повторно, КТС имеет право снять заявление работника с рассмотрения. КТС имеет право самостоятельно характеризовать причины неявки, указанные работником как

уважительные либо неуважительные, с соответствующим отражением их в протоколе.

Снятие заявления с рассмотрения не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, установленного действующим трудовым законодательством (три месяца).

4.9. Представитель Общества как работодателя также приглашается на заседание КТС, однако его отсутствие не влияет на рассмотрение спора. По требованию КТС Институт как работодатель обязано предоставлять в установленные Комиссией сроки необходимые для разрешения индивидуального трудового спора документы и информацию.

4.10. КТС имеет право приглашать/вызывать на заседание свидетелей, специалистов, экспертов.

Стороны индивидуального трудового спора вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.

4.11. Ход заседания КТС и принятое решение фиксируются в протоколах, которые нумеруются в валовом порядке в пределах срока полномочий КТС.

4.12. Решения КТС должны быть мотивированы и основаны на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Института. В решении КТС в обязательном порядке указываются:

- полное наименование Института с указанием организационно-правовой формы;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника и/или его уполномоченного представителя;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и единоличному исполнительному органу Общества (генеральному директору) как работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

4.13. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

4.14. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС имеет право вынести дополнительное решение.

5. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ

5.1. Решения КТС исполняются в трехдневный срок с момента истечения десяти дней, которые предусмотрены для обжалования решений в суде. Если решение обжаловано одной из сторон спора, оно не исполняется.

5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование Института, в котором она создана;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника и/или его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;
- дата принятия решения Комиссией;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем и секретарем КТС и удостоверяется печатью КТС.

5.3. Работник Института или его представитель могут предъявить удостоверение единоличному исполнительному органу Института (генеральному директору) как работодателю лично или представить удостоверение судебному приставу-исполнителю, который приводит решение КТС в исполнение.

5.4. Для обращения к судебному приставу устанавливается трехмесячный срок со дня получения удостоверения. В случае пропуска срока по уважительным причинам (болезнь, переезд в другую местность, командировка и т.п.) работник имеет право вновь обратиться в КТС, которая может восстановить этот срок, приняв соответствующее решение. Решение КТС о восстановлении трехмесячного срока для обращения за принудительным исполнением решения по индивидуальному трудовому спору является окончательным.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КТС

6.1. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

6.2. Председатель КТС организует работу КТС, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает протокол и решения КТС.

6.3. Заместитель председателя КТС исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

6.4. Секретарь КТС организует проведение заседаний, осуществляет прием и регистрацию заявлений, приглашение свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление о ходе рассмотрения

заявлений, ведет протокол на заседании КТС, оформляет и подписывает протокол и решения КТС. Секретарь КТС осуществляет хранение дел КТС, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.

6.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет Институт, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел КТС.

6.6. Заседания КТС проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник Института.

6.7. Решения принимаются Комиссией путем тайного голосования простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов КТС.

6.8. На заседании КТС ведется протокол, который подлежит оформлению не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения заседания КТС. Протокол подписывается председательствующим на заседании (председателем КТС или его заместителем) и секретарем КТС и удостоверяется печатью КТС.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Приложениями к настоящему Положению являются:

- Приложение 1 - Форма журнала регистрации заявлений работника;
- Приложение 2 - Форма журнала регистрации удостоверений на принудительное исполнение решений КТС;
- Приложение 3 - Форма протокола заседания КТС;
- Приложение 4 - Форма решения, принимаемого КТС;
- Приложение 5 - Форма удостоверения.

Форма Журнала регистрации заявлений работника

Входящий №	Дата поступления заявления	ФИО, должность заявителя	Причина обращения	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Обоснование решения	Дата получения решения заявителем

Форма Журнала регистрации заявлений удостоверений на принудительное исполнение решений КТС

№ п/п	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	ФИО работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечание

Форма протокола заседания КТС

Дело №

Протокол заседания КТС

« » 20 г.

Комиссия по трудовым спорам государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования открытого «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования», в составе:
председателя

членов КТС:

ответственного секретаря КТС:

работника

представителя интересов Работодателя

свидетеля

специалистов (экспертов)

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника

к СКИРО ПК и ПРО

о

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя):

Представитель интересов Работодателя:

Свидетель

Специалист (эксперт)

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20 ____ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель КТС

Члены КТС

Секретарь КТС

Форма решения, принимаемого КТС

Дело №

Решение

Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

Комиссия по трудовым спорам в составе председателя:

Членов КТС

при секретаре

рассмотрев дело по заявлению

к СКИРО ПК и ПРО о

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового кодекса Российской Федерации

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировом (федеральном) суде г. Казани в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС;

Члены КТС

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель

КТС;

Секретарь

КТС:

Форма удостоверения

Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (СКИРО ПК и ПРО)

Удостоверение №

Дело № _____ « ____ »

(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования открытого «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования», рассмотрев дело по заявлению

о

решила:

Удостоверение выдано

(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель КТС по трудовым спорам

(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения КТС по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(В случае обращения в судебные органы)

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель

(подпись, фамилия)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а так же право на защиту от безработицы и вознаграждение за труда в размере не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Трудовые отношений, то есть отношения Работников и Работодателя государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - СКИРО ПК и ПРО, Институт) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Работодатель - государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» в лице ректора, действующего на основании Устава

1.4. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. В число Работников Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в СКИРО ПК и ПРО по трудовому договору и занимающие должности профессорско-преподавательского, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы, инструкции и распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, выполнять требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают 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 Институте.

1.7. Правила утверждаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса для принятия локального нормативного акта.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.9. Трудовые функции Работников предусматриваются в должностных инструкциях и заключенных трудовых договорах.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: 24 числа текущего месяца и 9 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

2.7. Знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.9. Рассматривать представления профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

2.10. Принимать меры:

- по охране труда и укреплению трудовой дисциплины;
- по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима и противопожарной безопасности.

2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.12. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.13. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

3.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов необходимые информацию и документы.

3.2. Выдавать доверенности на представительство, делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю (своим заместителям).

3.3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

3.4. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими Нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами.

3.5. Издавать в пределах своей компетенций приказы, давать распоряжения, указания обязательные для всех Работников Института и требовать их исполнения.

3.6. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

3.7. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности Работников Института за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей, нарушение Устава Института, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.8. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

3.9. Вносить изменения в состав Ученого Совета и редакционно-издательского Совета Института.

3.10. Контролировать осуществление учебной, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Института.

3.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники Института обязаны:

4.1. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Института.

4.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Института, выполнять решения органов управления Института, требования по охране труда и технике безопасности.

4.3. Своевременно и точно исполнять приказы, инструкции и распоряжения Работодателя и непосредственных руководителей, должностных обязанностей Работника, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.4. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Института, бережно относиться к имуществу Института.

4.5. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.6. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.7. Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности (в течение двух дней со дня возникновения причины).

4.8. Не разглашать персональные данные Работников Института, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

4.9. Работники Института несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Института.

Научно-педагогические Работники Института помимо обязанностей, предусмотренных пунктами 4.1. - 4.7. настоящих Правил, обязаны:

4.10. Вести на высоком профессиональном уровне учебную, методическую и научно-исследовательскую работу, предусмотренную трудовым договором и индивидуальным планом.

4.11. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов.

4.12. Принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения слушателей, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

4.13. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.1.6. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

5.1.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требова-

ниях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.9. Подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

5.1.10. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

5.1.11. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

5.1.12. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

5.1.13. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.14. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

5.1.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.16. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.17. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.18. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.19. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Педагогические работники Института пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

5.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения.

5.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной учебной дисциплины (модуля).

5.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин

(модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

5.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в инновационной, экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

5.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Институте.

5.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Института, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.9. Право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Института.

5.2.10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.2.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Указанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением норм профессиональной этики, прав и свобод других участников образовательных отношений.

5.3. Педагогические работники Института наряду с правами, указанными в пункте 5.1 настоящих Правил имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

5.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3.5. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых

помещений специализированного жилищного фонда.

5.3.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ставропольского края.

5.4. Научные работники Института наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

5.4.1. Входить в состав коллегиальных органов управления Института в соответствии с порядком, установленным уставом Института.

5.4.2. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

6.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом Института и не может ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

6.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в кадровой службе. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

6.3. Особенности заключения срочного трудового договора с Работником, замещающим должность профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), его продление и изменение определяются ст. 332 ТК РФ.

6.4. Трудовой договор с Работником может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

6.5. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (ст. 332 ТК РФ).

6.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к ППС, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного учебного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу (ст. 332 ТК РФ).

6.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

6.8. Прием на работу в Институт допускается только при наличии документов, определенных ст. 65 ТК РФ.

6.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

6.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

6.11. Работодатель (или его полномочный представитель) обязан при подписании трудового договора с Работником ознакомить его с Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Институте и связанными с трудовой деятельностью Работника (под роспись в трудовом договоре).

6.12. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон в письменной форме (ст. 72, 74 ТК РФ).

6.13. Уполномоченное лицо Института ведет трудовые книжки на каждого Работника. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

6.14. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 64.1).

6.15. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

6.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

6.17. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких измене-

ний, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст. 74 ТК РФ).

6.18. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

6.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Института в письменной форме за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

6.21. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет

право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника.

6.22. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

6.23. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Работодателем.

6.24. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

6.25. При сокращении штатов Института в первую очередь сокращаются вакантные ставки, ограничивается прием новых Работников, расторгаются трудовые договоры с совместителями и Работниками, принятыми на временную работу.

6.26. Работодатель обязан учесть мнение Профкома при увольнении Работников - членов профсоюза в связи с сокращением численности или штата Работников (ст. 82 ТК РФ).

6.27. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата предоставляется работникам с более высокой производительностью труда, квалификацией и большим стажем работы в Институте. При равной производительности труда и квалификации преимущественным правом оставления на работе помимо категорий Работников, указанных в ст. 179 ТК РФ, пользуются также: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с общественной деятельностью; не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации; Работники за два года до пенсии по старости.

6.28. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

6.29. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованных сокращений Работников. Массовое высвобождение преподавателей и сотрудников Института, связанное с рационализацией, совершенствованием организации учебного процесса, ликвидацией, может осуществляться при условии предварительного письменного уведомления Профкома (не менее чем за 2 месяца).

6.30. Массовый перевод Работников на работу в режиме неполной занятости в связи с ухудшением по объективным причинам финансово-экономического положения подразделений может осуществляться при условии уведомления Профкома не менее чем за 2 месяца.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.2. На основании ст. 91 ТК РФ и ст. 333 ТК РФ в Институте устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

а) для педагогических работников (педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу (ППС) и педагогические работники) - не более 36 часов в неделю;

б) для руководителей, специалистов и служащих - не более 40 часов в неделю.

7.3. Для ППС Института установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Режим работы: с понедельника по субботу, шестичасовой рабочий день. Режим работы ППС зависит от учебных занятий и закреплен Положением о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС СКИРО ПК и ПРО.

7.4. В шестичасовой рабочий день ППС входят учебная работа (нагрузка), методическая, научно-исследовательская работа, организационно-методическая и иная работа в соответствии с государственным заданием, утвержденным учредителем, и индивидуальным планом работы преподавателя на учебный год.

7.5. Для Работников Института, не относящихся к ППС, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9:00 до 18:00. Для педагогических работников, не относящихся к ППС, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9:00 до 17:12. Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00, в рабочее время не включается.

7.6. Руководитель структурного подразделения Института ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Табель учета использования рабочего времени предоставляется в отдел кадрового и правового обеспечения Института 2 раза в месяц: в срок до 17 числа текущего месяца и до 02 числа месяца, следующего за истекшим.

7.7. По соглашению между Работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

7.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

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

7.10. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.11. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.12. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.13. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7.15. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 97 ТК РФ)..

7.16. Время, затраченное на поездку Работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, не является сверхурочной работой (служебная командировка).

7.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия.

7.18. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.19. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются Работнику во время, не совпадающее с очередным отпуском, в течение 2 недель после работы в выходные и праздничные дни.

7.20. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

7.21. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в

порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 259 ТК РФ).

7.22. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

7.24. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.25. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.27. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

7.28. Водителям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении Работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Института.

8.3. При направлении Работника в служебную командировку (Работник в обязательном порядке предварительно оформляет командировочное удостоверение), ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной

командировкой.

8.4. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возместить Работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жилья (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения руководителя.

8.5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются Положением о служебных командировках СКИРО ПК и ПРО.

8.6. Работникам, направленным на обучение организацией или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, руководитель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

8.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 части 1 ст. 81 ТК РФ), либо сокращением численности или штата Работников организации (п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

8.8. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);
- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (п. 1 части 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 части 1 ст. 83 ТК РФ);
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, уста-

новленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 части первой ст. 83 ТК РФ);

- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 части 1 ст. 77 ТК РФ).

8.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работ ков организации руководитель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей ст.81 ТК РФ.

8.11. При проведении аттестации, которая может быть основанием для увольнения Работника по п. 3 части 1 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома Института.

8.12. Руководитель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй ст. 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.13. При временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие в соответствии с федеральными законами РФ.

8.14. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами РФ.

8.15. При повреждении здоровья или в случае смерти Работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания Работнику его семье возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью Работника.

8.16. Виды, объемы и условия предоставления Работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами РФ.

8.17. При направлении Работника для повышения квалификации с отрывом от работ за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.18. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

8.19. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

8.20. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКА

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе к Работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.3. Решение о поощрении Работника Работодатель принимает на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника.

9.4. Порядок выплаты премий закреплен Положением о об оплате труда СКИРО ПК и ПРО.

10. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

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

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

10.2. Работодатель имеет право уволить Работника в случае однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с

исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.3. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.4. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.5. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюза. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.8. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза.

11.11. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.13. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 238 ТК РФ).

11.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику (ст. 239 ТК РФ).

11.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную

ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.19. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.20. 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.

11.21. 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.

11.22. 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.

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

11.24. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.3. 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 (ст. 235 ТК РФ).

12.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

12.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения (ст. 237 ТК РФ).

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.1. Настоящее положение по оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - Институт, учреждение) разработано в соответствии с приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 года №1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», постановлением министерства труда России от 21 августа 1998 года №37 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 августа 2010 года №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 6 августа 2008 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей

работников сферы научных исследований и разработок», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2008 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18 июля 2008 года № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации», приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации приказ от 8 сентября 2015 г. № 608н « Об утверждении профессионального стандарта "педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», приказом министерства образования СК от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края», приказом министерства образования СК от 18 апреля 2018 года № 614-пр «Об утверждении перечней должностей и профессий работников государственных организаций, относимых к основному персоналу, подведомственных министерству образования Ставропольского края»

1.1.2. Система оплаты труда работников Института, которая включает в себя размеры окладов (базовых окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.1.3. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры должностных окладов,
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера, за счет всех источников финансирования.

1.1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по

должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.1.6. Институт в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры выплат материального стимулирования. Руководитель института самостоятельно решает вопросы в отношении каждого работника, в начале каждого учебного года (в течение учебного года) по установлению или снятию с работника размера материального стимулирования.

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

1.1.8. Объем средств на оплату труда работников Института формируется на календарный год исходя из объема размеров субсидий, предоставленных Институту на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

1.2.1. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

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

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работников Института за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Специальная часть фонда оплаты труда - фиксированная доля заработной платы работников Института, включающая в себя выплаты компенсационного характера, а также обязательные выплаты по основаниям, предусмотренным федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

Базовая часть фонда оплаты труда - фиксированная доля заработной платы работников Института, состоящая из должностного оклада и специальной части фонда оплаты труда.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда - доля заработной платы отдельных работников Института, включающая в себя одну или несколько стимулирующих выплат по основаниям, установленным в настоящем Положении, иных локальных нормативных актах Института, рассчитываемая индивидуально в твердой денежной сумме или в процентном отношении к должностному окладу и выплачиваемая работнику только при наличии вышеуказанных оснований.

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя базовую часть фонда оплаты труда и, при наличии соответствующих оснований, стимулирующую часть фонда оплаты труда.

Основной персонал- работники Института, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Института целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители (руководители соответствующих структурных подразделений).

К основному персоналу относятся следующие должности:

- методист;
- специалист по учебно-методической работе;
- специалист по учебно-методической работе 1 категории;
- преподаватель;
- старший преподаватель;
- проректор (по учебной, воспитательной, методической работе);
- профессор;
- доцент;
- лаборант;
- аналитик;
- научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- инженер;
- техник;
- программист;

-начальник отдела, руководитель структурного подразделения, которые являются непосредственными руководителями вышеперечисленных сотрудников.

Профессорско-преподавательский состав (ППС) - работники Института, занимающие или исполняющие обязанности на постоянной основе или условиях совместительства должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

Административно-управленческой персонал (АУП) - работники аппарата управления, служащие, входящие в администрацию Института.

Учебно-вспомогательный персонал (УВП) - работники Института, непосредственно обеспечивающие образовательную деятельность, но не занимающие должности, относящиеся к ППС.

Прочий обслуживающий персонал (ПОП) - работники, не участвующие непосредственно в образовательной деятельности Института и управлении этой деятельностью, а выполняющие функции обслуживания.

1.3. Система оплаты труда

1.3.1. Система оплаты труда работников Института включает количество ставок, размеры должностных окладов, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, предусмотренные законодательными

и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда. Размеры окладов и прочих выплат устанавливаются с учетом имеющегося фонда оплаты труда, условий коллективного договора, условий трудовых договоров с работниками, а так же определяются настоящим положением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3.2. Система оплаты труда работников Института устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессионального стандарта;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендуемых минимальных должностные оклады, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера в бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными актами в сфере оплаты труда.

1.3.3. Условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада, ставки заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ИНСТИТУТА

2.1. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ИНСТИТУТА

2.1.1. Фонд оплаты труда формируется Институтом на календарный год, исходя из объема размеров субсидий, предоставленных Институту на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.2. Фонд оплаты труда распределяется на базовую часть фонда оплаты труда (ФОТб) , стимулирующую часть (ФОТст), компенсационную часть (ФОТком)

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТком}$$

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда

2.2.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Института и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТппс} + \text{ФОТауп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТпоп},$$

где

ФОТппс - доля фонда оплаты труда для профессорско-преподавательского состава;

ФОТауп - доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТувп - доля фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТпоп - доля фонда оплаты труда для прочего обслуживающего персонала.

2.1.4. Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады и специальную часть фонда оплаты труда и определяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ДО} + \text{СЧ},$$

где

ДО - должностные оклады;

СЧ - специальная часть фонда оплаты труда.

2.2.2. Размеры должностных окладов, ставок определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням ПКГ и выплачиваются с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода - календарный месяц, год, установленный для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников Института устанавливаются согласно настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

2.2.3. Специальная часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также обязательные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.2.4 Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда

2.3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда устанавливается к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

2.3.2. Премияльная часть при планировании общего фонда не учитывается, а образуется из экономии фонда оплаты труда и распределяется работодателем по согласованию с представительным органом работников.

2.3.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты по основаниям, предусмотренным в разделе 6 настоящего Положения.

2.4. Компенсационная часть фонда оплаты труда

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам, согласно раздела 5 настоящего Положения.

3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ИНСТИТУТА

Штатное расписание Института утверждается руководителем учреждения по согласованию с министерством образования Ставропольского края и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Института. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Института на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников Института, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников. Штатное расписание состоит из двух частей:

- штатное расписание всех должностей профессорско-преподавательского состава (тарификационный список);
- штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала и должности прочего обслуживающего персонала Института.

В штатном расписании Института предусмотрены должности работников, численность, должностные оклады по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, виды выплат компенсационного характера, другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

3.1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

3.1.1. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (тарификационные списки) формируется в соответствии с тарификацией Института на каждый учебный год, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени.

3.1.2. К профессорско-преподавательскому составу (ППС) относятся должности:

- профессора;
- доцента;
- старшего преподавателя;
- преподавателя.

3.1.3. Фонд оплаты труда ППС Института формируется исходя из количества ставок ППС согласно плана-заказа на учебный год.

3.1.4. Штатное расписание ППС в разрезе учебных подразделений Института (кафедр) формируется в соответствии с утвержденной структурой института, в зависимости от годовой учебной нагрузки, учетом норм времени, установленных для ППС, корректируется в течение учебного года и утверждается работодателем на текущий учебный год по бюджету не позднее 1 сентября текущего года.

3.1.5. Расчетная норма годовой учебной нагрузки для педагогических работников Института устанавливается в размере 500 часов аудиторной нагрузки для ППС и 450 часов для ППС с функциональными обязанностями заведующих кафедрами в соответствии с локально-нормативными актами Института.

3.1.6. Группы должностей профессорско-преподавательского состава подразделяются на пять квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

3.1.7. Размеры должностных окладов профессорско-преподавательского состава установлены в соответствии с приказом министерства образования СК от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края»:

Должность	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава	
1 квалификационный уровень	
Преподаватель	6300
2 квалификационный уровень	
Старший преподаватель	6900
3 квалификационный уровень	

Доцент	10500
4 квалификационный уровень	
Профессор	12500

3.1.8. В размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений» включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.1.9. Должностные оклады ППС института увеличиваются на:

3000 рублей за ученую степень кандидата наук;

7000 рублей за ученую степень доктора наук.

3.1.10. Выплаты компенсационного характера работникам из числа ППС производятся в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.1.11. Размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам ППС регламентирован в разделе 6 настоящего Положения.

3.2. ПОЧАСОВАЯ ОПЛАТА ТРУДА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ИНСТИТУТА

3.2.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год (внеплановые курсы на хозрасчетной основе).

3.2.2. Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

3.2.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, 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).

3.2.4. Ставки почасовой оплаты труда штатных сотрудников ППС исчисляются из расчета действующих должностных окладов с учетом увеличения на 3000 рублей за ученую степень кандидата наук и на 7000 рублей за ученую степень доктора наук.

3.2.5. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя:

- до двух недель, вносятся изменения в расписание, замещение не производится;

- от двух недель до двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы;

- свыше двух месяцев, осуществляется на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3.2.6. Работодатель в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

п/п	Контингент обучающихся	Коэффициент ставки почасовой оплаты доктора наук	Коэффициент ставки почасовой оплаты кандидата наук	Коэффициент ставки почасовой оплаты без ученой степени
	Слушатели по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,04	0,04	0,05

3.2.7. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

а) для докторов наук - из расчета должностного оклада профессора, имеющего ученую степень «доктор наук»;

б) для кандидатов наук - из расчета должностного оклада доцента, имеющего ученую степень «кандидат наук»;

в) для специалистов, не имеющих ученой степени, - из расчета должностного оклада старшего преподавателя.

Должность	Базовый должностной оклад (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (час.)	Норма времени (час.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (гр.2/гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
Профессор (доктор наук)	19500,00	147,7	1	132,02
Профессор (кандидат наук)	15500,00	147,7	1	104,94
Доцент (кандидат наук)	13500,00	147,7	1	91,40
Старший преподаватель (кандидат наук)	9900,00	147,7	1	67,03
Старший преподаватель	6900,00	147,7	1	46,72
Преподаватель	6300,00	147,7	1	42,65

3.3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ И ОПЛАТЫ ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ПРОЧЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

3.3.1. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Института формируется в соответствии со структурой, сложившейся в Институте, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов и утверждается работодателем на следующий учебный год не позднее 1 сентября текущего года и корректируется при необходимости.

3.3.2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2008 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18 июля 2008 года № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации», приказом министерства образования СК от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края».

3.3.3. Размеры базовых окладов административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу установлены в соответствии с приказом министерства образования СК от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края»:

Должность	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная группа должностей работников	

Должность	Должностной оклад
административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	
1 квалификационный уровень	
Специалист по учебно-методической работе	5300
2 квалификационный уровень	
Специалист по учебно-методической работе 2 категории	5650
3 квалификационный уровень	
Специалист по учебно-методической работе 1 категории	6000
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
3 квалификационный уровень	
Методист	7125
Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	
Старший методист	7580
Профессиональная квалификационная группа руководителей структурных подразделений	
2 квалификационный уровень	
Руководитель сектора	7500
Руководитель лаборатории	
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников	
1 квалификационный уровень	
Младший научный сотрудник	7801
Научный сотрудник	
2 квалификационный уровень	
Старший научный сотрудник	8267
3 квалификационный уровень	
Ведущий научный сотрудник	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Архивариус	5100
Дежурный	
Делопроизводитель	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Администратор	5500
Лаборант	

Должность	Должностной оклад
Секретарь руководителя	
Техник	
2 квалификационный уровень	
Старший лаборант	5600
3 квалификационный уровень	
Заведующий общежитием	5800
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Аналитик	6300
Инженер	
Электроник	
Программист	
Экономист по материально-техническому снабжению	
Экономист	
Бухгалтер	
Специалист по кадрам	
Юрисконсульт	
Специалист по охране труда	
2 квалификационный уровень	
Аналитик 2 категории	6500
Инженер 2 категории	
Электроник 2 категории	
Программист 2 категории	
Экономист по материально-техническому снабжению 2 категории	
Бухгалтер 2 категории	
Юрисконсульт 2 категории	
3 квалификационный уровень	
Аналитик 1 категории	6700
Инженер 1 категории	
Электроник 1 категории	
Программист 1 категории	
Экономист по материально-техническому снабжению 1 категории	
Бухгалтер 1 категории	
Юрисконсульт 1 категории	
4 квалификационный уровень	
Ведущий аналитик	6900
Ведущий инженер	

Должность	Должностной оклад
Ведущий электроник	
Ведущий программист	
Ведущий экономист по материально-техническому снабжению	
Ведущий экономист	
Ведущий бухгалтер	
Ведущий юрисконсульт	
5 квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера	8500
Заместитель начальника отдела	
Заместитель руководителя центра	
Профессиональная квалификационная группа 'Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня'	
1 квалификационный уровень	
Начальник отдела	8800
Руководитель центра	
2 квалификационный уровень	
Главный экономист	9100
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников, занятых в библиотеках"	
Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	
Заведующий библиотекой	7417
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Корректор	6827
Технический редактор	
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"	
2 квалификационный уровень	
Редактор	6827
Профессиональная квалификационная группа «Должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»	
1 квалификационный уровень	
Помощник ректора	6075

3.3.4. С учетом условий труда административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ и настоящим Положением (раздел 5).

3.3.5. Размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера административно-управленческому, учебно-вспомогательному и

прочему обслуживающему персоналу регламентирован в разделе 6 настоящего Положения.

3.4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

3.4.1. Профессиональные квалификационные группы должностей профессий рабочих устанавливается в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.4.2. Размеры базовых окладов профессий рабочих Института установлены с соответствии с приказом министерства образования СК от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края»:

ряд	Раз	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности профессий рабочих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень	
1		Кастелянша	3738
		Дворник	
		Сторож	
		Уборщик служебных помещений	
2		Слесарь-сантехник	3917
3		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4093
ряд	Раз	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности профессий рабочих второго уровня"	
		1 квалификационный уровень	
4		Электрик	5163
5		Водитель	5223

3.4.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные ТК РФ и Положением, устанавливаются рабочим Института с учетом их условий труда.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1.1. Оплата труда проректоров и главного бухгалтера Института состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.2. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соответствии с приказом министерства образования СК от 16

августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края», настоящим положением:

№ п/п	Должности, отнесенные к квалификационному уровню согласно разряду работ	Должностной оклад, рублей
1.	Проректор	31000
2.	Главный бухгалтер	31000

4.1.3. Заместителям руководителя (проректорам), главному бухгалтеру устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя (проректоров), главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Института (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей (проректоров), главного бухгалтера) - 4,5.

4.1.4. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

4.1.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются проректорам и главному бухгалтеру в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.1.6. Проректорам, главному бухгалтеру Института выплачиваются компенсационные, стимулирующие выплаты и вознаграждения, предусмотренные ТК РФ, Положением и трудовым договором.

4.1.7. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей Института устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю Института.

5. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА для всех категорий работников

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Института с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

Виды компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с ТК РФ:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.2. Размер выплат компенсационного характера определяется в соответствии с приказом министерства образования СК от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края» и настоящим Положением.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в определенном процентном отношении к должностному окладу, либо в абсолютном размере. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается работодателем в пределах выделенных средств на оплату труда.

5.4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Если по итогам проведенной специальной оценки устанавливаются условия труда, превышающие гигиенические нормативы, то предусматриваются следующие компенсационные выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;
- до 24 процентов ставки (окладов) за работу с особо вредными и (или) опасными условиями труда.

5.5. Выплата за совмещение профессий (должностей), устанавливается работнику при выполнении им наряду со своей основной работой, указанной в трудовом договоре, дополнительной работы по другой, вакантной должности (профессии). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.6. Выплата за расширение зон обслуживания (за увеличение объема работы) устанавливается работнику при выполнении им наряду со своей основной работой дополнительной работы по той же должности (профессии). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае замещения им работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой или по другим причинам. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора.

5.8. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени

использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

5.9. Работникам, осуществляющим руководство кафедрами, производится выплата за заведование кафедрой в размере 40% от должностного оклада должностей ППС.

5.10. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов - ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

5.11. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

5.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.14. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 ТК РФ.

6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА для всех категорий работников

6.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.2. Виды выплат стимулирующего характера в Институте устанавливаются в соответствии с приказом министерства образования СК от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края» и настоящим положением.

6.3. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

6.4. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Институтом исходя из объема размеров субсидий, предоставленных Институту на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

6.5. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

6.6. В Институте установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за стаж непрерывной работы;
- иные выплаты стимулирующего характера

6.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Выплаты за интенсивность включает в себя следующие виды доплат:

- за участие в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования;
- за внедрение новых педагогических технологий;
- за участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий;
- за участие в работе по проведению внутреннего финансового контроля;
- за решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны;
- за ведение документации связанной с обращением с отходами производства и потребления;
- за выполнение работ в контрактной службе;
- за участие в работе инвентаризационной комиссии;
- за выполнение иной работы, которую можно охарактеризовать как сложную и интенсивную.

Выплаты за интенсивность производятся не более 150 % от должностного оклада.

6.8. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Показателей и критериев оценки эффективности (раздел 7 настоящего Положения), показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Институтом.

6.8.1. При этом критерии и показатели для стимулирования труда

работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и государственного учреждения в целом.

6.8.2. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Институте создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

6.8.3. Выплаты за качество характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Института, а также средств от поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении:

заместителям руководителя, главному бухгалтеру, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

6.8.4. Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

6.8.5. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг ППС Института планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для ППС и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

6.8.6. Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов максимально возможной выплаты по соответствующей должности на период испытательного срока. По истечению испытательного срока начальник отдела (заведующий, руководитель) может направить комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Института представление о пересмотре размера выплат работнику за качество выполняемых работ.

6.9. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;

при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

6.10. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам Института могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

- по итогам работы за календарный год.

6.10.1. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам Института в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;

- ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края.

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам Института при достижении позитивных результатов работы государственной организации (50 и каждые последующие 10 лет);

д) в связи с присуждением ученой степени (при предоставлении диплома ученой степени).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда Института на основании приказа руководителя.

6.10.2. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Института, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Института.

Оценку эффективности работы работников Института на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем Института по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа

работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников Института могут устанавливаться следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- выполнение государственного задания;
- проведение на базе Института или участие Института в социально значимых проектах и мероприятиях.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - не более 100%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками не более 100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - не более 100%;

- к юбилейным датам государственного учреждения при достижении позитивных результатов работы государственного учреждения (50 и каждые последующие 10 лет) - не более 100%;

- при присуждении ученой степени - не более 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств Института.

6.11. Иные выплаты

6.11.1. Доплата за выполнение работы, не связанной с исполнением должностных обязанностей производится при выполнении работы по поручению Работодателя, не более 100 % от должностного оклада.

6.11.2. Доплата за выполнение важных и особо ответственных заданий. Может устанавливаться Работодателем при выполнении Работником особо ответственных заданий:

- подготовка и внесение изменений в локально-нормативные акты Института;

- выполнение заданий по поручению учредителя;

- другие особо ответственные поручения.

Выплата производится не более 150 % от должностного оклада.

6.11.3. Доплата за звание отличника, почетного работника образования, заслуженного Учителя. Выплата производится работникам, имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 % установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

6.11.4. Доплата за наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается в следующих размерах:

-за наличие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

6.11.5 Доплата за классность. В Институте устанавливаются следующие доплаты за классность:

- 1 класс (наличие категорий В,С,Д,Е) -25 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

2 класс (наличие категории В,С, либо Д и Е), то есть, есть два варианта сочетаний -10 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

6.11.6. Работнику учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается - 60 % от должностного оклада (ставки заработной платы) ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера за счет внебюджетных средств за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников и другие локальные акты образовательного учреждения).

6.12. Сотрудники кафедры с самыми высокими рейтинговыми показателями премируются за счет средств экономии фонда оплаты труда Института в размере 50,0 тыс. рублей на кафедру. Порядок премирования определяется в соответствии с Положением о рейтинговой оценке деятельности кафедр СКИРО ПК и ПРО.

6.13. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

6.14. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

6.15. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список Института.

6.16. Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время в отчетном месяце. Образовавшаяся сумма экономии денежных средств направляется в премиальный фонд Института для выплат материальной помощи и поощрения сотрудников учреждения.

7. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ

Предельное количество баллов увеличивается при присуждении звания в ВАК (Высшая Аттестационная Комиссия) работнику:

- ученого звания «доцент» на 2 балла.
- ученого звания «профессор» - на 4 балла.

Критерии эффективности и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществлена с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника определен на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник уведомлен, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение установлено адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность - вознаграждение следует за достижением результата;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения понятны каждому работнику.

На основании критериев оценки качества труда сотрудников института формируются оценочные листы, в результате анализа которых определяется объем баллов. Критерии в расчете на 0,5 ставки от занимаемой должности не назначаются, в расчете на 0,75 ставки от занимаемой должности критерии рассчитывается пропорционально предельному количеству баллов.

Критерии и формы листов оценки качества труда сотрудников утверждаются приказом ректора института. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

7.1. Критерии и показатели качества и результативности деятельности педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, методист, старший научный преподаватель, преподаватель, специалист по УМР, лаборант кафедры)

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
Доцент (с функциональными обязанностями заведующего кафедрой)			
1	Организационно-управленческая деятельность	Качественная и своевременная подготовка документов по организации и проведению курсовых мероприятий в соответствии с планом-перспективой	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Качественная подготовка и своевременная сдача документации (методические рекомендации, программы краевых мероприятий, положения о проведении конкурсов, отчеты о выполнении государственного задания, учебно-тематические планы, предварительный расчет учебной нагрузки; своевременная сдача табеля учета рабочего времени и др.)	3
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу кафедры Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
3	Организационно-методическая работа	<p>Качественная подготовка и проведение обучающих мероприятий для работников системы образования Ставропольского края (вебинары, семинары и др.).</p> <p>Работа в научно-методических советах, комиссиях, рабочих группах, экспертных группах (кроме аттестации), жюри, редакционно-издательском совете института и др. (качественная разработка положений о проведении конкурса; критериев конкурса и др.). Качественная подготовка и разработка методических рекомендаций для руководящих и педагогических работников к новому учебному году.</p> <p>Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о мероприятиях, проводимых кафедрой, для размещения на сайте</p> <p>Качественная организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, фестивалей, форумов и др.</p> <p>Участие в мероприятиях, проводимых институтом, вне плана работы института по заданию министерства образования Ставропольского края, министерства финансов Ставропольского края и др.</p> <p>Участие (выступление) в работе краевого университета педагогических знаний для родителей</p> <p>Качественное и оперативное выполнение сверхплановых заданий (поручений) ректората СКИРО ПК и ПРО, министерства образования Ставропольского края.</p>	1 2 1 1 1
4	Научно-исследовательская работа	<p>Качественная подготовка и написание статей, тезисов по специфике деятельности в соответствии с планом работы кафедры, института: публикации в изданиях ВАК, в системе РИНЦ, в зарубежной печати, прочих изданиях.</p> <p>Подготовка статьи для Вестника СКИРО ПК и ПРО.</p> <p>Качественная подготовка и размещение на сайте института электронных изданий (учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, учебное пособие, материалы конференций и др.).</p>	4 2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
Предельное количество баллов по должности:			18
Профессор			
1	Организационно-методическая работа	Качественная подготовка и проведение обучающих мероприятий для работников системы образования Ставропольского края (вебинары, семинары и др.).	1
		Работа в научно-методических советах, комиссиях, рабочих группах, экспертных группах (кроме аттестации), жюри, редакционно-издательском совете института и др. (качественная разработка положений о проведении конкурса; критериев конкурса и др.). Качественная подготовка и разработка методических рекомендаций для руководящих и педагогических работников к новому учебному году.	2
		Подготовка участника (творческого коллектива) к участию в конкурсе, в том числе конкурсах профессионального мастерства	
		Качественная организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, фестивалей, форумов и др. Участие в мероприятиях, проводимых институтом, вне плана работы института по заданию министерства образования Ставропольского края, министерства финансов Ставропольского края и др. Участие (выступление) в работе краевого университета педагогических знаний для родителей	2
2	Научно-исследовательская работа	Качественная подготовка и написание статей, тезисов по специфике деятельности в соответствии с планом работы кафедры: статьи в системе Web of Science, Scopus, публикации в изданиях ВАК, в системе РИНЦ, в зарубежной печати, прочих изданиях	4
		Качественная подготовка и размещение на сайте института электронных изданий (учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, учебное пособие и др.).	2
		Руководство аспирантами и соискателями. Качественная подготовка отзыва на автореферат диссертационного исследования. Качественная работа по рецензированию монографий. Выполнение индивидуальных научно-исследовательских работ по кафедральной теме, в том числе в рамках инновационной деятельности института	1
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			13

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
Доцент			
1	Организационно-методическая работа	Качественная подготовка и проведение обучающих мероприятий для работников системы образования Ставропольского края (вебинары, семинары и др.)	1
		Работа в научно-методических советах, комиссиях, рабочих группах, экспертных группах (кроме аттестации), жюри, редакционно-издательском совете института и др. (качественная разработка положений о проведении конкурса; критериев конкурса и др.). Качественная подготовка и разработка методических рекомендаций для руководящих и педагогических работников к новому учебному году	2
		Подготовка участника (творческого коллектива) к участию в конкурсе, в том числе конкурсах профессионального мастерства	
		Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о мероприятиях, проводимых кафедрой, для размещения на сайте	1
		Качественная организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, фестивалей, форумов и др. Участие в мероприятиях, проводимых институтом, вне плана работы института по заданию министерства образования Ставропольского края, министерства финансов Ставропольского края и др. Участие (выступление) в работе краевого университета педагогических знаний для родителей	1
		Качественное и оперативное выполнение сверхплановых заданий (поручений) ректората СКИРО ПК и ПРО, министерства образования Ставропольского края.	1
2	Научно-исследовательская работа	Качественная подготовка и написание статей, тезисов по специфике деятельности в соответствии с планом работы кафедры, института: публикации в изданиях ВАК, в системе РИНЦ, в зарубежной печати, прочих изданиях.	4
		Подготовка статьи для Вестника СКИРО ПК и ПРО	
		Качественная подготовка и размещение на сайте института электронных изданий (учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, учебное пособие, материалы конференций и др.).	1
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			12

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
Старший преподаватель			
1	Организационно-методическая работа	Качественная подготовка и проведение обучающих мероприятий для работников системы образования Ставропольского края (вебинары, семинары и др.)	1
		Работа в научно-методических советах, комиссиях, рабочих группах, экспертных группах (кроме аттестации), жюри, редакционно-издательском совете института и др. (качественная разработка положений о проведении конкурса; критериев конкурса и др.). Качественная подготовка и разработка методических рекомендаций для руководящих и педагогических работников к новому учебному году	2
		Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о мероприятиях, проводимых кафедрой, для размещения на сайте. Качественное и оперативное выполнение сверхплановых заданий (поручений) ректората СКИРО ПК и ПРО, министерства образования Ставропольского края	1
		Качественная организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, фестивалей, форумов и др. Участие в мероприятиях, проводимых институтом, вне плана работы института по заданию министерства образования Ставропольского края, министерства финансов Ставропольского края и др.	1
2	Научно-исследовательская работа	Качественная подготовка и написание статей, тезисов по специфике деятельности в соответствии с планом работы кафедры, института: публикации в изданиях ВАК, в системе РИНЦ, в зарубежной печати, прочих изданиях.	4
		Подготовка статьи для Вестника СКИРО ПК и ПРО	
		Качественная подготовка и размещение на сайте института электронных изданий (учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, учебное пособие и др.)	1
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			11
Преподаватель			
1	Организационно-методическая работа	Качественная подготовка и проведение обучающих мероприятий для работников системы образования Ставропольского края (вебинары, семинары и др.)	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Работа в научно-методических советах, комиссиях, рабочих группах, экспертных группах (кроме аттестации), жюри, редакционно-издательском совете института и др. (качественная разработка положений о проведении конкурса; критериев конкурса и др.). Качественная подготовка и разработка методических рекомендаций для руководящих и педагогических работников к новому учебному году	2
		Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о мероприятиях, проводимых кафедрой, для размещения на сайте	1
		Участие в мероприятиях, проводимых институтом, вне плана работы института по заданию министерства образования Ставропольского края, министерства финансов Ставропольского края и др.	2
		Подготовка статьи для Вестника СКИРО ПК и ПРО	2
		Качественное и оперативное выполнение сверхплановых заданий (поручений) ректората СКИРО ПК и ПРО, министерства образования Ставропольского края	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10

Критерии и показатели качества и результативности деятельности руководящего персонала, научных работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
Ректорат			
Проректор по информатизации и проектной деятельности			
1	Выполнение контрольных показателей государственного задания	Организация, обеспечение и контроль равных прав детей-инвалидов, проживающих в Ставропольском крае и обучающихся на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, на получение качественного образования	2
		Организация технологического, методического, информационного сопровождения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	2
2	Информационная открытость	Организация и контроль мониторинга деятельности образовательных организаций Ставропольского края	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Соответствие содержания сайта СКИРО ПК и ПРО направлениям, своевременность размещения материалов	1
3	Проведение мероприятий различного уровня с участием ППС института в соответствии с графиком работы	Организация подготовки и сопровождение проведения научно-практических конференций, информационных вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института	2
		Установление партнерских связей с российскими общественными организациями, ИПК регионов РФ	2
4	Исполнительская дисциплина проректора	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам	2
5	Организационно-технологическое, методическое, информационное сопровождение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	Организационно-технологическое сопровождение и контроль проведения государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования, за курс среднего общего образования	3
	Организационно-методическое и техническое сопровождение дистанционного обучения детей-инвалидов в Ставропольском крае	Организация работы оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др.	2
	Мониторинг деятельности образовательных организаций Ставропольского края	Контроль, организация подготовки материалов для издания методических пособий, рекомендаций, информационно-аналитических материалов. Выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, методических объединениях, заседаниях экспериментальных (инновационных) площадок.	3
	Качество работы курируемых структурных подразделений	Выполнение показателей качества предоставления государственных услуг (выполнения государственных работ), утвержденных в государственном задании института	2
Предельное количество баллов по должности:			23
Проректор по учебно-организационной работе			
1	Выполнение контрольных показателей государственного задания по программам повышения квалификации и профессиональной подготовки	Соответствие удельного веса численности обучающихся плановому значению, утвержденному в государственном задании	2
		Качественная подготовка и своевременная сдача отчета о выполнении государственного задания	2
2	Информационная открытость учебной работы	Качественная подготовка и своевременное предоставление информации об учебной деятельности Института для размещения на сайте	1
3	Контроль сводной нагрузки педагогических работников по кафедрам	Закрепление нагрузки педагогической работников по кафедрам в установленные сроки в соответствии с локальными актами Института	2
4	Динамика образовательных результатов обучающихся	Доля слушателей, не прошедших итоговую аттестацию, составляет не более 5% от общей их численности	2
		Наличие положительных отзывов заказчиков о качестве профессиональной переподготовки и повышении квалификации специалистов не менее	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		чем по 50% от числа реализуемых профессиональных образовательных программ	
5	Организационная, учебно-методическая работа	Достигнута позитивная динамика удельного веса численности обучающихся по индивидуальным учебным планам по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	2
		Обеспечение качественного учебно-методического сопровождения образовательной деятельности СКИРО ПК и ПРО (в том числе на внебюджетной основе)	3
		Организация подготовки и сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института	3
6	Взаимодействие с образовательными организациями	Установление партнерских связей с образовательными организациями, ИПК регионов РФ	1
7	Качество работы курируемых структурных подразделений	Выполнение показателей качества предоставления государственных услуг (выполнения государственных работ), утвержденных в государственном задании института	1
8	Исполнительская дисциплина проректора	Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
Предельное количество баллов по должности:			23
Проректор по научно-инновационной работе			
1	Выполнение контрольных показателей государственного задания по научно-инновационной работе	Качественная подготовка и своевременная сдача документации (отчет о выполнении государственного задания; отчет о проведении самообследования; отчет о НИР)	2
		Организация и проведение инновационной работы «Развитие национально-региональной системы учительского роста через совершенствование профессиональной компетентности педагогов»	2
2	Информационная открытость научно-инновационной работы	Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о научно-инновационной работе, о деятельности КИП для размещения на сайте	1
3	Организационно-методическое сопровождение проведения общественно-значимых мероприятий в сфере образования	Организация подготовки и сопровождение проведения научно-практических конференций, съездов, вебинаров, фестивалей, семинаров, конкурсов различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института	3
4	Наличие и периодичность подготовки научно-методического журнала, в том числе электронных сборников, издаваемых образовательной организацией	Соответствие содержания журнала научно-методическим направлениям деятельности СКИРО ПК и ПРО. Периодичность и качество подготовки материалов для журнала	1
		Организация работы с кафедрами по реализации плана редакционно-издательской деятельности	1
5	Организация научно-инновационной работы	Участие в работе Координационного совета при министерстве образования Ставропольского края	1
		Организация работы редакционно-издательского совета СКИРО ПК и ПРО	1
		Организация проведения экспертизы ежегодных отчетов о реализации проектов, программ	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		инновационной деятельности образовательных организаций	
		Организация экспертизы заявок о признании образовательных организаций краевыми инновационными площадками	1
		Организация работы Экспертного совета СКИРО ПК и ПРО	2
		Разработка методических рекомендаций для образовательных организаций, являющихся краевыми инновационными площадками	1
6	Выполнение плановых научно-исследовательских работ в соответствии с планом научно-исследовательской деятельности СКИРО ПК и ПРО, в рамках деятельности ВНИКа СКИРО ПК и ПРО	Реализация плана научно-исследовательской деятельности СКИРО ПК и ПРО	2
7	Качество работы курируемых структурных подразделений	Выполнение показателей качества предоставления государственных услуг (выполнения государственных работ), утвержденных в государственном задании института	1
8	Организационно-методическая работа	Участие в мероприятиях, проводимых институтом, вне плана работы института по заданию министерства образования Ставропольского края, министерства финансов Ставропольского края и др. Участие (выступление) в работе краевого университета педагогических знаний для родителей	2
Предельное количество баллов по должности:			23
Главный бухгалтер			
1	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	1
		Своевременная сдача квартальной отчетности учредителю	1
		Отсутствие выявленного нецелевого использования средств	2
		Отсутствие объективных жалоб на организацию работы ПФО	1
2	Информационная открытость	Соответствие содержания сайта о финансово-хозяйственной деятельности института требованиям законодательства в сфере образования	1
		Своевременное размещение отчетности в системе «ВЭБ-Консолидация», на сайте http://bus.gov.ru	2
3	Организация планово-финансовой работы	Организация и контроль за своевременным и эффективным использованием электронных баз, своевременным их обновлением	2
		Выполнение особо важных заданий, работ или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей по поручениям руководства	2
		Организация своевременного и качественного изменения локальных документов и нормативных актов института с целью эффективной реализации государственного задания и финансово-хозяйственной деятельности	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		института	
		Организация своевременного и качественного осуществления расчетов для формирования плана ФХД, плана-графика закупок, смет на выполнение работ государственного задания и т.п.	3
		Организация своевременного и качественного составления и согласования смет расходов на проведение внеплановых мероприятий (олимпиад, конкурсов)	2
		Отсутствие необоснованной просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	2
		Организация и проведение мероприятий по внутреннему финансовому контролю	2
Предельное количество баллов по должности:			23
Отдел кадрового и правового обеспечения			
Начальник отдела			
1	Организационно-управленческая деятельность	Своевременная и качественная подготовка локальных нормативных актов института	2
		Участие в комиссии по проведению котировок, аукционов, конкурсов по закупкам	2
		Эффективное ведение претензионно-исковой работы (своевременное направление претензий и исков, представление интересов организации в суде и при рассмотрении других дел)	2
		Своевременная проверка документации по закупке	2
		Своевременная подготовка ответов на письменные обращения	2
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
2	Информационная открытость	Соответствие содержания сайта института требованиям законодательства в сфере образования	2
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу отдела	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	
Предельное количество баллов по должности:			15
Специалист по кадрам			
1	Организационно-техническая деятельность	Своевременное оформление трудовых правоотношений	2
		Своевременная подготовка и сдача отчетности по кадрам в контролирующие органы	2
		Своевременное и надлежащее заполнение листов нетрудоспособности	2
		Удостоверение подписи работника на рецензии, отзыве	1
		Участие в работе комиссии	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10
Юрисконсульт			
1	Организационно-техническая деятельность	Качественная и своевременная подготовка документации правового характера	1
		Участие в работе комиссии	1
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			4
Архивариус			
1	Организационно-техническая деятельность	Качественная и своевременная разработка номенклатуры дел	1
		Своевременное списание и уничтожение документов	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			3
Помощник руководителя			
1	Организационно-техническая деятельность	Своевременное и качественное осуществление работы по организационно-техническому обеспечению повседневной деятельности ректора	2
		Качественная подготовка аналитического отчета выполнения утвержденных критериев оценки эффективности деятельности ректора	2
		Формирование состава экспертов Федеральных предметных комиссий, организация КПК для подготовки экспертов Федеральных Предметных комиссий	2
		Координация международных сравнительных исследований качества общего образования Ставропольского края	2
		Организация работы редакционно-издательского совета СКИРО ПК и ПРО	1
		Своевременное и качественное ведение документооборота	1
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			12
Секретарь ректора			
1	Организационно-техническая деятельность	Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
		Своевременное и качественное ведение документооборота	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Оптимизация работы документооборота	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			5
Планово-финансовый отдел			
Заместитель главного бухгалтера			
1	Исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	1
2	Планово-финансовая деятельность	Оперативное обновление баз данных различного уровня (реквизиты контрагентов, персональные данные физических лиц, размещение отчетности в системе «Веб-консолидация»)	2
3		Выполнение особо важных заданий, работ или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей по поручениям руководства	3
4		Отсутствие замечаний со стороны руководства по исполнению непосредственных должностных обязанностей	2
5		Дополнительная работа по мероприятиям, финансируемым на цели, не связанные с выполнением государственного задания	2
6		Своевременная и качественная сдача отчетности во внебюджетные фонды, ИФНС, статистику, МО и МП СК	2
Предельное количество баллов по должности:			12
Главный экономист			
1	Исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	1
2	Планово-финансовая деятельность	Оперативное обновление баз данных различного уровня (реквизиты контрагентов, персональные данные физических лиц и т.д.), эффективное использование электронного документооборота	2
		Предоставление оперативной информации по заданию руководства не связанной с выполнением своих трудовых функций	2
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по исполнению непосредственных должностных обязанностей	2
		Своевременное и качественное составление и согласование смет расходов на проведение внеплановых мероприятий (олимпиад, конкурсов)	2
		Своевременное и качественное изменение локальных документов и нормативных актов института с целью эффективной реализации государственного задания и финансово-хозяйственной деятельности института	2
		Своевременное размещение плановых документов на федеральном портале bus.gov.ru	1
Предельное количество баллов по должности:			12
Ведущий бухгалтер			
1	Исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
2	Планово-финансовая деятельность	Оперативное обновление баз данных различного уровня (реквизиты контрагентов, персональные данные физических лиц, учет основных средств в АИС "БАРС балансодержатель" и т.д.), эффективное использование электронного документооборота	2
		Предоставление оперативной информации по заданию руководства не связанной с выполнением своих трудовых функций	3
		Дополнительная работа по мероприятиям, финансируемым на цели, не связанные с выполнением государственного задания	2
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по исполнению непосредственных должностных обязанностей	2
Предельное количество баллов по должности:			10
Экономист по материально-техническому снабжению			
1	Исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	1
2	Деятельность по осуществлению закупок	Оперативное обновление баз данных различного уровня (реквизиты контрагентов, персональные данные физических лиц и т.д.), эффективное использование электронного документооборота	2
		Предоставление оперативной информации по заданию руководства не связанной с выполнением своих трудовых функций	3
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по исполнению непосредственных должностных обязанностей	2
Предельное количество баллов по должности:			8
Бухгалтер			
1	Исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	1
2	Планово-финансовая деятельность	Оперативное обновление баз данных различного уровня (реквизиты контрагентов, персональные данные физических лиц, номенклатура и т.д.)	1
		Предоставление оперативной информации по заданию руководства не связанной с выполнением своих трудовых функций	2
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по исполнению непосредственных должностных обязанностей	2
Предельное количество баллов по должности:			6
Региональный центр обработки информации			
Руководитель центра			
1	Организационно-управленческая деятельность	Подготовка к изданию статистических сборников (без грифа)	3

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Подготовка к изданию учебно-методических рекомендаций	3
		Подготовка к изданию аналитических сборников	2
		Соответствие удельного веса численности потребителей, удовлетворенных качеством выполняемой государственной работы (государственной услуги), плановому значению, утвержденному в государственном задании	2
		Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий	2
		Организация подготовки и сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института	2
			2
Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2		
2	Информационная открытость	Соответствие содержания сайта института требованиям законодательства в сфере образования	2
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу центра	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	
		Качественная подготовка и своевременная сдача табеля учета рабочего времени	1
Предельное количество баллов по должности:			22
Начальник отдела			
1	Организационно-управленческая деятельность	Подготовка к изданию статистических сборников (без грифа)	2
		Подготовка к изданию учебно-методических рекомендаций	2
		Подготовка к изданию аналитических сборников	2
		Соответствие удельного веса численности потребителей, удовлетворенных качеством выполняемой государственной работы (государственной услуги), плановому значению, утвержденному в государственном задании	1
		Своевременное и качественное предоставление информации ОИВ	1
		Организация подготовки и сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института	2
			2
Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	1		
2	Информационная открытость	Соответствие содержания сайта образовательного учреждения требованиям законодательства в сфере образования	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
3	Исполнительная дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу отдела	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	
Предельное количество баллов по должности:			15
Аналитик			
1	Организационная деятельность	Подготовка информации к изданию статистических и аналитических сборников	3
		Своевременная и качественная подготовка сводных ежеквартальных отчетов по базам данных	2
		Подготовка и сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института	1
		Выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности по поручению руководителя РЦОИ	2
		Техническая работа по оформлению документации РЦОИ (оформление протоколов заседаний РЦОИ, планов и отчетов о работе РЦОИ)	2
		Выполнение модераторских функций, в том числе оказание методической помощи участникам, муниципальным администраторам в ведении РИС	1
2	Исполнительная дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			12
Техник			
1	Организационная деятельность	Подготовка информации к изданию статистических и аналитических сборников	3
		Своевременная и качественная подготовка сводных ежеквартальных отчетов по базам данных	2
		Подготовка и сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института	1
		Выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности по поручению руководителя РЦОИ	2
		Техническая работа по оформлению документации РЦОИ (оформление протоколов заседаний РЦОИ, планов и отчетов о работе РЦОИ)	2
		Выполнение модераторских функций, в том числе оказание методической помощи участникам, муниципальным администраторам в ведении РИС	1
2	Исполнительная дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			12
Инженер			
1	Организационная деятельность	Организационно-техническое сопровождение внеплановых мероприятий различного уровня (обеспечение бесперебойной работы по	3

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		взаимодействию ФИС и РИС)	
		Выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности по поручению руководителя РЦОИ	3
		Участие в погрузочно-разгрузочных работах	2
		Ремонт, техническое обслуживание и профилактика вычислительной и офисной техники без привлечения специализированных сторонних организаций	2
		Подготовка информации к изданию статистических и аналитических сборников	2
		Своевременная и качественная подготовка сводных ежеквартальных отчетов по базам данных	2
2	Исполнительная дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			15
Центр дистанционного обучения и информационных технологий			
Руководитель центра			
1	Соответствие выполняемых государственных работ государственному заданию	Выполненного объема государственного задания института по виду услуги	1
2	Информационная открытость	Наличие официального сайта СКИРО ПК и ПРО и его ведение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (сбор, обработка информации для размещения на сайте; управление структурой разделов сайта)	2
		Доступность информации о мероприятиях по дистанционному обучению детей-инвалидов в Ставропольском крае на сайте «Дистанционное обучение детей-инвалидов в Ставропольском крае» (редактирование сайта; копирайтинг (деятельность по написанию текстов) для размещения на сайте; набор текстов информационного и презентационного характера; ведение новостного блока и т.д.)	2
3	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых государственных услуг (выполнением государственных работ)	Организация деятельности центра по информационно-техническому администрированию в информационно-образовательной среде на сайте «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования (СКИРО ПК и ПРО). Дистанционное обучение»	2
4	Организационная работа	Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др.	2
		Организация подготовки и сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института	2
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
5	Исполнительская дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу центра	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	
		Качественная подготовка и своевременная сдача табеля учета рабочего времени	1
Предельное количество баллов по должности:			15
Методист			
1	Методическая деятельность	Наличие методической продукции, разработанной методистом и информационно-аналитических материалов, диагностик по направлению деятельности Центра (методические рекомендации, инструктивные письма, положения, сценарии методических мероприятий, пособия и др., в том числе на электронных носителях и т.д.)	2
2	Организационно-методическая работа	Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др.	2
		Организация подготовки и сопровождение проведения внеплановых курсов повышения квалификации, научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института	2
		Выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности, включая предоставление оперативных данных для руководства института и министерства образования СК	2
		Техническая работа по оформлению документации (оформление протоколов заседаний отдела (центра), планов и отчетов о работе, документации для учебного отдела), материалов для размещения на сайте)	1
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10
Инженер			
1	Организационно-техническая деятельность	Организационно-техническое сопровождение внеплановых мероприятий различного уровня (обеспечение бесперебойной работы мультимедийного оборудования во время проведения мероприятий, фото- и видеосъемка мероприятий)	3
		Работа в составе оргкомитетов, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др.	3
		Своевременное и качественное проведение инвентаризации оборудования Центра	2
		Проведение мониторингов по направлениям деятельности Центра, создание и сопровождение электронных баз данных различного уровня	2
		Выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности, включая предоставление оперативных данных для руководства института и министерства образования СК	2
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
Предельное количество баллов по должности:			13
Редакционно-издательский сектор			
Руководитель сектора			
1	Организационно-техническая деятельность	Качественная подготовка к изданию материалов, утверждённых руководителем	2
		Грамотный и полный набор и выпуск печатной продукции	2
		Организационно-техническое сопровождение внеплановых мероприятий различного уровня	2
		Своевременное и квалифицированное исполнение приказов и распоряжений руководителя	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу сектора	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	
		Качественная подготовка и своевременная сдача табеля учета рабочего времени	1
Предельное количество баллов по должности:			9
Корректор			
1	Организационно-техническая деятельность	Грамотный и полный набор и выпуск печатной продукции	2
		Организационно-техническое сопровождение внеплановых мероприятий различного уровня	1
		Своевременное и квалифицированное исполнение приказов и распоряжений руководителя	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			5
Технический редактор			
1	Организационно-техническая деятельность	Грамотный и полный набор и выпуск печатной продукции	2
		Организационно-техническое сопровождение внеплановых мероприятий различного уровня	1
		Своевременное и квалифицированное исполнение приказов и распоряжений руководителя	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			5
Научно-методический центр инновационного развития и мониторинга			
Руководитель центра			
1	Соответствие выполняемых государственных работ государственному заданию	Удовлетворенность качеством выполняемой государственной работы, соответствие плановому значению, утвержденному в государственном задании	2
2	Организационно-методическая работа	Выступление на семинарах, круглых столах, конференциях, методических объединениях, заседаниях экспериментальных (инновационных) площадок, публикации статьи (в том числе в сети Интернет)	3

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Организация подготовки материалов для издания методических пособий, рекомендаций, информационно-аналитических материалов и др. р.	2
		Работа в составе советов, оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др. (далее по пункту - группы)	2
		Наличие методической продукции, информационно-аналитических материалов, диагностик, опросников, методических разработок по мониторинговым исследованиям и др. по направлению деятельности Центра	2
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу центра	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	
		Качественная подготовка и своевременная сдача табеля учета рабочего времени	1
Предельное количество баллов по должности:			15
Старший научный сотрудник, научный сотрудник			
1	Научно-методическая работа	Наличие методической продукции, информационно-аналитических материалов, диагностик, опросников, методических разработок по мониторинговым исследованиям, методических рекомендации, инструктивных писем, и др., в том числе на электронных носителях и т.д.)	2
2	Организационно-методическая работа	Подготовка к изданию материалов мониторинговых исследований, аналитических справок, информационных материалов, включая предоставление оперативных данных для руководства института и министерства образования СК и др.	2
		Организация подготовки и информационное сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института	1
		Техническая работа по оформлению документации (оформление протоколов заседаний Центра, планов и отчетов о работе, материалов для размещения на сайте)	2
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10
Аналитик			
1	Организационно-методическая работа	Наличие информационно-аналитических материалов, диагностик, опросников, методических разработок по мониторинговым исследованиям, методических рекомендации, инструктивных писем, и др., в том числе на электронных носителях и т.д.)	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Организация подготовки и информационно-техническое сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института	1
		Техническая работа по оформлению документации (оформление протоколов заседаний Центра, планов и отчетов о работе, материалов для размещения на сайте)	2
		Своевременное и качественное пополнение и обновление баз данных различного уровня	2
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10
Программист			
1	Организационно-техническая деятельность	Ремонт, техническое обслуживание и профилактика без привлечения специализированных сторонних организаций	2
		Разработка программного обеспечения для проведения исследований или иных мероприятий	3
2	Организационно-методическая работа	Оказание технической поддержки по вопросам проведения мониторинговых исследований или иных мероприятий	2
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10
Отдел планирования и организации учебной деятельности			
Начальник отдела			
1	Организационно-управленческая деятельность	Координация работы с кафедрами по обеспечению образовательной деятельности (согласование учебно-тематических планов, дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, плана-заказа, плана-перспектива курсовых мероприятий; выполнение учебной нагрузки в соответствии с государственным заданием; анализ выполнения плана-графика курсовых мероприятий, работа в системе АИС и др.)	2
2	Организационно-методическая работа	Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др.	2
		Своевременное информирование руководителей методических служб муниципальных районов и городских округов Ставропольского края о проведении вебинаров	2
		Выступление на Ученом Совете СКIRO ПК и ПРО. Участие в работе краевого семинара с руководителями методических служб муниципальных районов и городских округов	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Ставропольского края	
		Качественное и своевременное оформление документации, предоставление отчета о выполнении государственного задания, своевременное и качественное локальных документов и нормативных актов института и др.	2
		Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о деятельности отдела для размещения на сайте института	1
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу отдела	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	
		Качественная подготовка и своевременная сдача табеля учета рабочего времени	1
Предельное количество баллов по должности:			15
Специалист по УМР			
1	Учебно-методическая деятельность	Создание и сопровождение баз данных на уровне института (по контингенту и категориям слушателей; по видам курсовых мероприятий; по территориальной принадлежности и др.)	2
		Работа в системе АИС (осуществление контроля за деятельностью кафедр по качественной и своевременной подготовке документации на открытие и закрытие курсовых мероприятий; сверка часов учебной и педагогической нагрузки ППС)	2
2	Организационно-методическая работа	Координация работы с кафедрами по проведению вебинаров, семинаров в соответствии с комплексным планом института. Координация работы с кафедрами, ответственными лицами за внесение данных в систему АИС	1
		Выполнение разовых поручений начальника отдела	2
		Архивирование документооборота отдела планирования и организации учебной деятельности (брошюровка приказов, пакета документов курсовых мероприятий)	1
		Качественное и своевременное предоставление документации в соответствии с утвержденным регламентом	1
3	Исполнительная дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10
Организационно-методический отдел			
Начальник отдела			
1	Организационно-управленческая деятельность	Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др.	2
		Организационная работа по проведению мероприятий (научно-практические конференции, фестивали, семинары, конкурсы, круглые столы и др.)	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Выступление на Ученом Совете СКИРО ПК и ПРО. Организация, участие в работе краевого семинара с руководителями методических служб муниципальных районов и городских округов Ставропольского края	2
		Выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности, включая предоставление оперативных данных для руководства института и министерства образования Ставропольского края (качественное и своевременное оформление документации, предоставление отчета о выполнении государственного задания)	1
		Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о мероприятиях, проводимых отделом и институтом, для размещения на сайте	2
		Организация работы по подготовке материалов для работы жюри краевых конкурсов (протоколы, оценочные листы и др.). Качественная подготовка приказов регламентирующих организацию и проведения краевых мероприятий	2
		Участие в мероприятиях, проводимых институтом, вне плана работы института по заданию министерства образования Ставропольского края, министерства финансов Ставропольского края и др.	2
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу отдела	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	
		Качественная подготовка и своевременная сдача табеля учета рабочего времени	1
Предельное количество баллов по должности:			15
Специалист по УМР, методист			
1	Организационно-методическая деятельность	Качественная подготовка и сопровождение проведения краевых мероприятий	2
		Качественная подготовка приказов регламентирующих организацию и проведения краевых мероприятий	2
		Подготовка информации об участниках краевых мероприятий для публикации в сборнике, разработка программ проведения мероприятий, создание презентаций, видео-роликов	1
		Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о мероприятиях, проводимых отделом и институтом, для размещения на сайте	1
		Качественная подготовка материалов для работы жюри краевых конкурсов (протоколы, оценочные листы и др.).	1
		Выполнение особо важных поручений, работ или иной деятельности, включая предоставление оперативных данных для руководства института и министерства образования СК.	1
		Участие в мероприятиях, проводимых институтом, вне плана работы института по	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		заданию министерства образования Ставропольского края, министерства финансов Ставропольского края и др.	
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10
Библиотека (медiateка)			
Заведующий библиотекой			
1	Организационно-техническая деятельность	Качественное ведение учета и установленной отчетности библиотечного фонда	2
		Организация работы по формированию, использованию и сохранности библиотечного фонда	2
		Организация тематических выставок книг, журналов и других публикаций	2
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу библиотеки	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	
		Качественная подготовка и своевременная сдача табеля учета рабочего времени	1
Предельное количество баллов по должности:			8
Отдел материально-технического обеспечения			
Начальник отдела			
1	Организационно-управленческая деятельность	Своевременная и качественная подготовка локальных нормативных актов института	2
		Участие в работе комиссии	2
		Качественная подготовка Института к новому учебному году	3
		Ведение учета и контроля за рациональным использованием материальных ресурсов	2
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
2	Информационная открытость	Соответствие содержания сайта института требованиям законодательства в сфере образования	2
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу отдела	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	
		Качественная подготовка и своевременная сдача табеля учета рабочего времени	1
Предельное количество баллов по должности:			15
Заместитель начальника отдела			
1	Организационно-техническая деятельность	Своевременная и качественная подготовка локальных нормативных актов института	2
		Участие в работе комиссии	2
		Качественное и своевременное ведение журнала по учету движения путевых листов	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
		Своевременная подготовка и сдача табеля учета рабочего времени	1
Предельное количество баллов по должности:			8
Специалист по охране труда			
1	Организационно-техническая деятельность	Своевременная организация и контроль за прохождением сотрудниками Института обучения по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности	2
		Участие в работе комиссии	2
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			7
Водитель			
1	Организационно-техническая деятельность	Качественное и своевременное заполнение путевых листов	2
		Обеспечение безаварийной работы на автотранспорте: отсутствие нарушений правил дорожного движения	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			4
Общежитие			
Заведующий общежитием			
1	Организационно-техническая деятельность	Качественное и своевременное ведение учета имеющегося имущества, обеспечение сохранности	1
		Качественное и своевременное ведение отчетности по прибытию и выбытию граждан	1
		Качественная организация уборки помещений. Контроль за соблюдением чистоты, за исправной работой электросети, водопровода, канализации и другого оборудования общежития	2
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			5
Лаборатория развития региональной системы образования			
Руководитель лаборатории			
1	Организационно-управленческая деятельность	Организация и проведение мероприятий по плану работы лаборатории	1
		Подготовка отчетно-аналитической документации	2
		Отсутствие объективных жалоб на работу лаборатории	1
2	Организационно-методическая работа	Организация и проведение мероприятий для работников системы образования	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Ставропольского края (семинары, вебинары и т.п.) вне плана работы лаборатории. Организация педагогических экспедиций в районы с низкими результатами качества образования (проведение мастер-классов, лекций, практикумов и т.п.). Участие в организации и проведении региональных этапов олимпиад школьников	
		Разработка новых положений, обновление существующей и другой сопровождающей документации по организации и проведению проектов в соответствии с госзаданием, планом работы СКИРО ПК и ПРО, по заданию ректората, МО и МП СК. Экспертиза материалов профессиональных конкурсов	2
		Работа в научно-методических советах, комиссиях, рабочих и экспертных группах, жюри городских, краевых, всероссийских конкурсов и олимпиад	1
		Организация и проведение мероприятий, исследований и опросов по профилю <u>лаборатории</u>	2
		Написание статей, тезисов в соответствии с планом работы лаборатории: статьи в системе Web of Science, Scopus, публикации в изданиях ВАК, в системе РИНЦ, в зарубежной печати, прочих изданиях	2
3	Научно-исследовательская работа	Разработка научно-методических концепций, программ, моделей, научно-методических материалов по вопросам развития системы образования по направлению деятельности в соответствии с планом работы лаборатории и <u>планом работы СКИРО ПК и ПРО</u>	2
		Подготовка докладов, выступлений на заседаниях Ученого совета СКИРО ПК И ПРО, совещаниях, педагогических чтениях, научно-практических конференциях, семинарах и т.п.	2
4	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			18
<u>Старший научный сотрудник</u>			
1	Научно - методическая работа	Наличие (на бумажных или электронных носителях) методических, информационно-аналитических материалов, диагностик, опросников, касающихся исследований текущего состояния региональной системы образования, инструктивных писем и др.	2
		Подготовка к изданию материалов исследований, аналитических справок, информационных материалов, предоставление оперативных данных для руководства института, министерства <u>образования СК</u>	2
2	Организационно-методическая работа	Организация, информационное сопровождение проведения, участие в научно-практических конференциях, семинарах, вебинарах, фестивалях, съездах, слетах и иных мероприятиях на различных уровнях, согласно плану-графику СКИРО ПК и ПРО	1
		Оформление документации (планов и отчетов о <u>работе, материалов для размещения на сайте</u>)	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства СКИРО ПК и ПРО	2
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10
Отдел аттестации педагогических кадров			
Начальник отдела			
1	Организационно-управленческая деятельность	Качественное и своевременное оформление документации, предоставление отчета о выполнении государственного задания	3
		Выступление на заседании аттестационной комиссии министерства образования Ставропольского края	2
		Подготовка и заключение договоров с членами аттестационной комиссии	3
		Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри, фестивалей и др.	2
2	Организационно-методическая деятельность	Организация, проведение и/или участие в обучающих семинарах, вебинарах для руководителей и педагогических работников Ставропольского края	2
		Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о деятельности отдела для размещения на сайте	1
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу отдела	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	
		Качественная подготовка и своевременная сдача табеля учета рабочего времени	1
Предельное количество баллов по должности:			15
Специалист по УМР, методист			
1	Организационно-методическая деятельность	Организация взаимодействия со специалистами МФЦ (прием документов для аттестации и др.)	2
		Качественная подготовка материалов к заседанию Аттестационной комиссии министерства образования Ставропольского края.	2
		Качественная подготовка отчетных документов	2
		Участие в организации и проведении мероприятий различного уровня, работа в составе счетной комиссии	2
		Подготовка и заключение договоров с членами экспертных групп	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
Лаборант			
1	Учебно-вспомогательная деятельность	Качественная подготовка выписок из приказов министерства образования Ставропольского края об установлении квалификационной категории	1
		Выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности по поручению начальника отдела	1
		Ведение табеля учета рабочего времени работников кафедры	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			4
Кафедры			
1	Учебно-методическая деятельность	Работа в системе АИС (качественная и своевременная подготовка документации на открытие и закрытие курсовых мероприятий) в соответствии с регламентом организации образовательной деятельности, форм и порядка предоставления учебно-отчетной документации	4
2	Организационно-методическая работа	Качественная подготовка документации и сопровождение проведения конференций, фестивалей, вебинаров, семинаров и мероприятий различного уровня в соответствии с комплексным планом института	2
		Своевременное предоставление информации в ЦДО о мероприятиях, проведенных на кафедре на сайт СКIRO ПК и ПРО	1
		Качественное выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности по поручению ректората, зав.кафедрой	2
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10
Лаборант			
1	Учебно-вспомогательная деятельность	Работа с заявками в системе АИС и муниципальными методическими службами	2
		Качественное выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности по поручению зав.кафедрой	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			4

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Работодатель в пределах выделенных средств на оплату труда может самостоятельно определять размеры выплат, доплат, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок всех категорий работников (без ограничения их максимальными размерами).

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств работодатель вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации все условия оплаты труда и выплат компенсационного и стимулирующего характера должны быть отражены в трудовых договорах или дополнительных соглашениях к ним, заключаемых между работодателем и работниками Института.

Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается на срок установленный по соглашению сторон.

Оплата труда в подразделениях, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают поддержку в его проведении, производится применительно к системе оплаты труда в отрасли, к которой они относятся.

В заработную плату работников включаются предусмотренные настоящим Положением должностной оклад, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

Должностной оклад выплачивается работникам за выполнение работы в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - Положение, Институт), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором Института.

1.2. Настоящее Положение определяет условия, порядок и размер оказания материальной помощи.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, как одной из форм социальной поддержки, предоставляемой работнику Института, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Института, работающих по основному месту работы.

1.5. Сумма материальной помощи устанавливается независимо от стажа работы, занимаемой должности и среднего заработка работника Института.

1.6. Выплата материальной помощи осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, либо за счет внебюджетных средств в пределах имеющейся экономии утвержденного фонда оплаты труда.

2. ОСНОВАНИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Материальная помощь может оказываться в следующих случаях:

- 2.1. Для поддержания здоровья - не чаще одного раза в год.
- 2.2. На лечение - не чаще одного раза в год.
- 2.3. При выходе на пенсию - единовременно.
- 2.4. В связи с бракосочетанием.
- 2.5. В связи со смертью работника (работавшего), близких родственников.

2.6. В связи с рождением ребенка.

2.7. В случае причинения работнику материального ущерба в результате чрезвычайных обстоятельств (квартирной кражи, затопления квартиры и др.).

2.8. На отдельные социальные нужды:

- в случае тяжелого материального положения работника - не чаще одного раза в год;

- на социальные потребности дополнительно к суммам ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

3. УСЛОВИЯ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Материальная помощь в течение одного календарного года может оказываться по нескольким основаниям, предусмотренным разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Для получения материальной помощи на имя ректора Института оформляется личное заявление работника (его близкого родственника в случае смерти самого работника) с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение (больничный лист; выписка из истории болезни и (или) товарный чек на приобретение лекарственных средств; свидетельство о заключении брака; свидетельства о смерти; свидетельства о рождении). Заявление визируется главным бухгалтером и специалистом по кадрам.

3.4. Оказание материальной помощи является правом, а не обязанностью Института. Оказание материальной помощи зависит от финансового состояния Института и прочих факторов, которые могут оказать влияние на размер и сам факт предоставления материальной помощи.

3.5. Максимальный размер оказываемой материальной помощи не ограничивается и зависит от финансового состояния Института.

3.6. Выплата материальной помощи облагается налогами в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Выплата материальной помощи осуществляется в срок не более 5(пяти) рабочих дней после подписания приказа ректором Института.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования с председателем профсоюзной организации и утверждения ректором Института.

4.2. Изменения и дополнения к Положению применяются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Института и утверждается ректором Института.

4.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПОЛИТИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ» В ОБЛАСТИ
ОХРАНЫ ТРУДА**

РД СУОТ-01

ООО «Поликлиника - Центральная» (далее - поликлиника), являясь медицинским учреждением, оказывающим медицинские услуги населению, определяет в качестве главного приоритета своей деятельности охрану жизни и здоровья работников, а также минимизацию воздействия на окружающую среду и будет организовывать свою деятельность таким образом, чтобы исключить угрозы возникновения производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Политика поликлиники в области охраны труда (далее - Политика) определяет стратегию действий организации по этому направлению деятельности, является исходной базой для снижения уровня производственного травматизма, принятия управленческих решений на перспективу и в процессе текущей работы, базируется на принципах, провозглашённых Законом об охране труда, государственной концепции и требованиях других национальных нормативно-правовых актов об охране труда, гармонизированных с международными стандартами, с учётом специфических особенностей, наработанной в поликлинике практики и сложившихся традиций.

К числу основополагающих принципов и действий, которые Поликлиника намерена реализовывать в своей деятельности, относятся:

1. Приоритет жизни и здоровья работников, при этом руководитель (собственник) предприятия принимает на себя полную ответственность за создание надлежащих, безопасных и здоровых условий труда, а работники обязуются знать и выполнять требования нормативно-правовых актов по охране труда, заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения любых работ и/или при нахождении на территории предприятия;

2. Удовлетворение социальных потребностей работников поликлиники, при этом принимается во внимание значимость человеческого фактора в трудоохранной деятельности, все формы и методы работы будут

направлены на ЧЕЛОВЕКА, на формирование его профессиональных качеств и его идеологии, адекватной требованиям безопасности, чувства корпоративности интересов, вовлечение персонала в управленческие и организационные процессы;

3. Будет непрерывно совершенствоваться Политика, Система управления охраной труда и общеорганизационного обеспечения с учётом объективно происходящих структурных и функциональных изменений в характере деятельности поликлиники, внешних обстоятельств, с целью приведения их к виду, адекватному сложившейся на текущий момент ситуации.

4. Применение методов экономического стимулирования и других форм мотивационного регулирования, информирование работников об условиях труда, наличии на рабочих местах опасных и вредных факторов, предоставление соответствующих льгот и компенсаций там, где они превышают допустимые уровни.

5. Непременным условием трудоохранной деятельности будет финансирование мероприятий, направленных на улучшение условий труда, предупреждение и снижение уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний в согласованных объёмах, превышающих установленные нормативы.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной
защиты (СИЗ)

№ п/п	Профессия, должность	Виды СИЗ	Срок носки (месяцы)
1.	Архивариус	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2.	Библиотекарь	Халат х\б	12
3.	Кастелянша	Халат х\б	12
4.	Электрик	Полукомбинезон из х/б	12
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные
5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	12
		Рукавицы или перчатки с полимерным покрытием,	12 пар
		Ботинки кожаные	12
		Фартук х/б с нагрудником	12
		Плащ непромокаемый	36
		Жилет светосигнальный 2 класс защиты	12
		Для наружных работ зимой дополнительно:	30
		Куртка на утепленной подкладке	
		Брюки на утепляющей прокладке	30
Валенки или сапоги кожаные утепленные	36		
6.	Водитель	Костюм х/б,	12

№ п/п	Профессия, должность	Виды СИЗ	Срок носки (месяцы)
		Рукавицы или перчатки трикотажные	4 пары
		Жилет светосигнальный 2 класс защиты	12
		Куртка утеплённая (дежурная)	до износа
7.	Уборщик служебных помещений	Халат х\б	12
		Перчатки с полимерным покрытием, или перчатки трикотажные	6 пар
		Перчатки резиновые	до износа
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Ботинки кожаные	12
		Сапоги резиновые	12
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием, или перчатки трикотажные	6 пар
		Головной убор	1
		Перчатки резиновые	4 пары
		Респиратор	до износа
		Для наружных работах зимой дополнительно:	
		Костюм на утепленной подкладке	30
		Ботинки кожаные утепленные	30

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей, работники которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств»

№ п/п	Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Архивариус	Работы, связанные с загрязнением.	1. Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
2.	Библиотекарь при работе в книгохранилищах	Работы, связанные с загрязнением.	1. Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
3.	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль)	1. Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г мыла или 500 мл жидкого моющего средства
4.	Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
5.	Дворник	Работы, связанные с загрязнением.	1. Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих	300 г / 500 мл

№ п/п	Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
			устройствах	
6.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	1. Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах 2. Защитный крем для рук гидрофобного действия (наносится на чистые руки до начала работы). 3. Регенерирующий восстанавливающий крем для рук.	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)100мл (средство гидрофобного действия - отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
7.	Электрик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль).	1. Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г. (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль).	1. Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);

Примечание: На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (п.20 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н).

Приложение № 12
к коллективному договору

Форма расчетного листка

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД

Фамилия Имя Отчество сотрудника

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ,
ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ
КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - Институт) в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в Институте.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками Института и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.2.3. развитие социального партнерства в учреждении;
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - 2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
 - 2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
 - 2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
 - 2.3.7. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

- 3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет первичная профсоюзная организация интересы Работодателя - ректор Института или уполномоченные им лица.
- 3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 8 человек.
- 3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

РД СУОТ-03

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в учреждении. Инициатором создания комитета (комиссии) может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.5. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договорённости сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в Коллективном

договоре института.

1.6. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами института.

1.8. Выдвижение в комиссию представителей работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Представители работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в институте или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.10. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, которой принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.11. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

На комиссию возлагается следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий работодателя, профкома и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно - оздоровительных мероприятий для подготовки

проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в институте и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профсоюзного комитета, и иных уполномоченных работниками представительных органов института, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в институте.

3.4. Доведение до сведения работников института результатов Специальной оценки рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета на мероприятия по охране труда института (Соглашения).

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в институте обучения безопасным приёмам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.8. Информирование работников института о действующих норма-
тивах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения,

организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.9. Содействие в институте проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Участие в работе по пропаганде охраны труда в институте, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4. ПРАВА КОМИССИИ

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.7. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

РД СУОТ-02

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н, Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», Рекомендациями Минобрнауки России по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.1. Система управления охраной труда - часть общей системы управления организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации.

1.2. Управление охраной труда осуществляется на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» и других нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения.

1.3. Органы управления института образуют Систему управления охраной труда (СУОТ), которая представляет собой единство:

- организационных структур управления института с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
- процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты учреждения) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.4. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях института.

1.5. Требования СУОТ обязательны для всех работников, выполняющих какие бы то ни было работы в институте, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях института

1.6. Положение о СУОТ определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечения безопасности жизнедеятельности в институте, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур и нормативных документов.

1.7. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.8. Основные термины и определения

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к заболеванию.

Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Допустимые условия труда - условия труда, при которых на организм работника воздействуют вредные производственные факторы, не удовлетворяющие установленным гигиеническим нормативам, но функциональные изменения в организме работающих в данных условиях восстанавливаются к нормальным за время регламентированного отдыха или к началу следующей рабочей смены.

Знаки безопасности - представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей знаки, предназначенные для предупреждения работающих о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

Идентификация риска - процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

Локальный нормативный акт - документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Напряженность труда - характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

Непрерывное совершенствование - последовательно повторяющийся процесс повышения эффективности системы управления охраной труда, направленный на улучшение деятельности организации по охране труда в целом.

Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных случаях как на территории работодателя, так и за ее пределами либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном работодателем, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

Опасность - фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

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

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание застрахованного, являющееся результатом воздействия на него вредного (вредных) производственного (производственных) фактора (факторов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности и (или) его смерть.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Специальная оценка условий труда - комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Тяжесть труда - характеристика трудовой деятельности, определяемая степенью совокупного воздействия всех элементов условий труда на функциональное состояние человека - его работоспособность, состояние здоровья и процесс воспроизводства рабочей силы.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Цвета сигнальные - цвета, используемые для привлечения внимания работающих к непосредственной или возможной опасности, рабочим узлам производственного оборудования, машин, механизмов и/или элементам конструкции, инструменту, приспособлениям, другим техническим устройствам, которые могут являться источниками опасных и/или вредных производственных факторов, пожарной технике, средствам противопожарной и иной защиты, знакам безопасности и сигнальной разметке.

II. ПОЛИТИКА ИНСТИТУТА И ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Политика института в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их

трудовой деятельности;

- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, выстраивания обучающих процессов и вспомогательных процессов обеспечения обучения;

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

- личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;

- выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности;

- наличие квалифицированных специалистов по охране труда;

- планирование мероприятий по охране труда;

- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.2. В Политике по охране труда отражаются:

- положения о соответствии условий труда на рабочих местах института требованиям охраны труда;

- обязательства руководителя института по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

- положения об учете специфики деятельности института и вида (видов) осуществляемой им образовательной деятельности, обуславливающих уровень профессиональных рисков работников;

- порядок совершенствования функционирования СУОТ.

2.3. При определении Политики по охране труда ректор института обеспечивает совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда в институте и обсуждение Политики по охране труда.

2.4. Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам, работающим в институте, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях института.

Основными направлениями политики института в области охраны труда являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;

- соблюдение требований, действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда;
- обеспечение надежной работы опасных производственных объектов;
- устранение и минимизация опасностей и рисков;
- гарантированное обеспечение принятия всех решений по согласованию с профсоюзом работников;
- привлечение работников к активному участию во всех элементах СУОТ;
- непрерывное совершенствование функционирования СУОТ.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

3.1. Структура системы управления охраной труда

3.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице руководителя - ректора института.

3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет служба охраны труда - специалист по охране труда. Служба охраны труда является подсистемой управления институтом. Задачи и функции лиц, ответственных за охрану труда в институте соответствуют задачам и функциям службы охраны труда.

3.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

3.1.5. В соответствии со статьей 370 ТК РФ, коллективным договором образовательной организации и «Положением об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета института» - профсоюзный комитет, в лице председателя и (или) уполномоченного лица по охране труда профкома участвуют в управлении охраной труда в институте и осуществляют контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.

3.1.6. Порядок организации работы по охране труда в институте определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными Положениями по основным направлениям трудовой деятельности, должностными инструкциями и другими нормативными актами в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Функции работодателя при осуществлении управления охраной труда

3.2.1. Работодатель в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет организацию и проведение работ по охране труда;
- создает систему и органы управления охраной труда в институте;

- определяет и доводит до работников института обязанности, ответственность и полномочия лиц по охране труда;
- организует сотрудничество работодателя, администрации и работников института в работе по улучшению условий и охраны труда, образует комиссию по охране труда;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в коллективные договоры и соглашения по охране труда, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством об охране труда;
- приобретает и выдает за счет средств института сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие, регенерирующие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обеспечивает применение средств коллективной и индивидуальной защиты;
- обеспечивает обучение и проверку знаний работников по охране труда, включая руководителя;
- обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- организует проведение за счет средств института предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- организует контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечивает разработку и утверждение положений, правил, перечней и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзной организации;
- проводит периодически специальную оценку условий труда на рабочих местах;
- организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, предоставляемых работодателем компенсаций за условия труда;
- предоставляет в установленном порядке информацию о выполнении мероприятий коллективного договора и соглашений по улучшению условий и охраны труда, предоставленных работникам компенсаций за условия труда;
- осуществляет иные функции, предусмотренные действующим

законодательством об охране труда.

3.3. Служба охраны труда - специалист по охране труда

3.3.1. Организация работ по охране труда возлагается на специалиста по охране труда, который назначается ректором института.

3.3.2. Специалист по охране труда института подчиняется непосредственно ректору института или по его поручению одному из его заместителей.

3.3.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Комиссией по охране труда, уполномоченным по охране труда и другими структурными подразделениями института.

3.3.4. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, отраслевым соглашением, коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами института.

3.3.5. Основными задачами специалиста по охране труда являются:

- обеспечение функционирования СУОТ;
- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов института;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных характером работы, производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- информирование и консультирование работников института, в том числе её руководителя, по вопросам охраны труда;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3.3.6. Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- проведение проверок состояния рабочих мест, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию оборудования, законченных строительством или реконструированных объектов, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся

условий и охраны труда, соглашения по охране труда института;

- оказание помощи руководителям структурных подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

- организация расследования несчастных случаев на производстве и участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая;

- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;

- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

- организация проведения специальной оценки условий труда и участие в работе комиссии по специальной оценке условий труда;

- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

- разработка программ обучения по охране труда работников института, в том числе и руководящего звена;

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственную практику;

- организация своевременного обучения по охране труда работников института, в том числе её руководителя, и участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- составление (при участии руководителей структурных подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

- обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

- организация совещаний по охране труда;

- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и Ставропольском крае, коллективного договора, соглашения по охране труда организации;

- осуществление оперативной и консультативной связи с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений ректору института (руководителям структурных подразделений) по устранению выявленных

недостатков.

3.3.7. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками на рабочих местах требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и Ставропольском крае, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов института по охране труда;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием на кафедрах в отделах, центрах и секторах, лаборатории инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- эффективностью работы вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажей по охране труда;

- организацией хранения, выдачи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов, учебных и вспомогательных помещений;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.4. Комиссия по охране труда

3.4.1. Комиссия по охране труда (далее по тексту - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда.

3.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

3.4.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

3.4.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края об охране труда, отраслевым соглашением, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными правовыми актами института.

3.4.5. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3.4.6. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета и иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

- информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда;

- информирование работников института о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта;

- содействие в институте проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств института и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному комитету или иному уполномоченному работниками представительному органу.

3.5. Функции профкома в управлении охраной труда

3.5.1. Председатель профкома института:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы службы охраны труда, инструкций по обеспечению безопасной трудовой деятельности, согласовывает их и способствует претворению в практику работы;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работающих, и обучающихся в институте;

- совместно со службой охраны труда проводит анализ травматизма (при наличии) и заболеваемости работников, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.5.2. Основные задачи уполномоченных лиц по охране труда:

- содействие созданию в организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

- осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

- представление интересов работников в государственных и

общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам;

- разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда работников института;

- участие в проведении в институте административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, дней охраны труда и смотров-конкурсов по охране труда.

- участие в организации и проведении обучения и инструктирования работников института по охране труда.

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

Контроль:

- выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;

- соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

- соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

- своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

Участие в работе комиссии в качестве представителя от профсоюзной организации по:

- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

- проведению проверок систем отопления и вентиляции;

- проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

- проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;

- расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).

Участие в работе комиссии по специальной оценке условий труда.

Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на

производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;
- контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда;
- предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;
- выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- обращаться в администрацию и профком института, государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда;
- участвовать в переговорах, проводимых в институте при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.
- информировать работников института, структурного подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.
- осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.
- принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов института к новому учебному году.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, совместного решения работодателя и профсоюзного комитета института для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

- оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;
- принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;

- обеспечение за счет средств института правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;
- предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка;
- обучение по специальным программам, освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами института (структурного подразделения), со специалистом по охране труда, с технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими проведение надзора и контроля. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляет выборный орган первичной профсоюзной организации.

3.6. Функции отдела кадрового и правового обеспечения в управлении охраной труда.

Отдел кадрового и правового обеспечения (далее - кадровая служба) участвует в работе по обеспечению безопасных условий труда работников совместно со службой охраны труда и решает следующие вопросы:

- обеспечивает прием на работу;
- направляет вновь принимаемых на постоянную и временную работу граждан к специалисту по охране труда для прохождения вводных инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и к ответственному за электрохозяйство на обучение (инструктаж) на право присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- направляет вновь принимаемых на постоянную и временную работу граждан в медицинское учреждение для прохождения предварительного медицинского осмотра;
- готовит приказ о проведении стажировки для вновь принимаемых на постоянную и временную работу специалистов рабочих профессий;
- проводит работу по укреплению дисциплины труда и трудового распорядка, соблюдению работниками правил по охране труда и внутреннего трудового распорядка;
- принимает меры по трудоустройству работников, которым по заключению медицинской комиссии, проводившей периодические медицинские осмотры, предписаны ограничения по труду;
- информирует вновь поступающих работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций;

- знакомит вновь поступающих работников с локальными правовыми актами института, содержащими нормы трудового права (Правила внутреннего трудового распорядка, разделы Коллективного трудового договора);
- разрабатывает должностную инструкцию специалиста по охране труда;
- участвует в проведении спецоценки рабочих мест по условиям труда, совместно со специалистом по охране труда знакомит работников с результатами спецоценки (картой спецоценки рабочего места) следит, чтобы условия труда работников соответствовали установленным требованиям;
- осуществляет контроль за переподготовкой и повышением квалификации работников и руководителей по охране труда и направляет на обучение по представлению специалиста по охране труда;
- готовит совместно со специалистом по охране труда списки контингентов и поимённые списки сотрудников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру на основании результатов спецоценки условий труда;
- направляет работников на периодический медосмотр.

В обязанности кадровой службы по обеспечению охраны труда входят также:

- содействие службе охраны труда в ее работе;
- участие в расследовании несчастных случаев;

3.7. Организация работ по обеспечению охраны труда.

Для эффективной организации работы по охране труда определены обязанности для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя, предусмотрены необходимые между подразделениями связи, обеспечивающие функционирование всей системы охраны труда. Данные положения изложены в документах системы управления, установлены требования и меры по обеспечению их выполнения.

Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством института, ответственным за охрану труда специалистом, структурными подразделениями и работниками;
- участие работников института и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.7.1. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда.

Руководящая роль работодателя в управлении охраной труда.

Законодательство возлагает на работодателя ответственность за обеспечение охраны труда в организации. Он организует работу и своими действиями вовлекает работников в эту работу.

Работодатель добивается единства цели и путей достижения этой цели, соблюдения общих для работников организации ценностей, убеждений и норм,

поддержания социально-психологического климата в институте, при котором работники полностью вовлекаются в решение задач института. Руководящая роль работодателя направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- повышать ответственность руководителей всех уровней за результаты деятельности;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкоснуться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация (в объеме и формате, установленном соответствующими международными организациями) обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;
- организовывать работу по обеспечению безопасности труда;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
- предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченных лиц по охране труда профсоюзной организации;
- сводить к минимуму действие субъективных факторов.

3.7.1.1. Обязанности по охране труда руководителя образовательной организации - ректора института:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, локальными актами по охране труда и Уставом института;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий института;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, аудиториях и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих института;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение учёного совета или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует обеспечение работников института спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся и воспитанников при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

- осуществляет поощрение работников образовательной организации за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;

- организует в установленном порядке работу комиссий по проверке готовности образовательной организации к новому учебному году;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников института по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и специализированными обучающими организациями;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда при осуществлении образовательного процесса;
- обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Рострудинспекции, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Прокуратуры), органами управления образованием, специалистом по охране труда, а также уполномоченным лицом от трудового коллектива по охране труда по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах образовательной организации документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.

3.7.1.2. Проректор, замещающий ректора на период его отсутствия:

- организует работу в институте по соблюдению норм и правил охраны труда в период отсутствия ректора института.

3.7.1.3. Начальник отдела материально-технического обеспечения:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательной организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории, института;
- обеспечивает безопасность дорожного движения при эксплуатации транспортных средств института;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, жилых и других помещений, а также, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает совместно с руководителями структурных подразделений реализацию номенклатуры производственного контроля за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий института;
- обеспечивает учебные аудитории, кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях института в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку или пересмотр инструкций по охране труда по видам работ для технического и производственного персонала;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического, водительского и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- обязан иметь 4 квалификационную группу допуска по электробезопасности.

3.7.1.4. Председатель профкома института:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работников, обучающихся и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет совместно с членами профсоюзного комитета и уполномоченным по охране труда интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

3.7.1.5. Планово-финансовый отдел:

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивает финансирование и учёт расходов института на мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда;

- обеспечивает взаимодействие с фондом социального страхования по вопросам возмещения затрат на реализацию предупредительных мер по охране труда;
- предоставляет отчётность в фонд социального страхования предусмотренную законодательством.

3.7.1.6. Руководитель структурного подразделения (центра, кафедры, отдела, сектора, лаборатории):

Руководитель структурного подразделения обязан:

- обеспечить безопасные условия труда, на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения, в соответствии с нормами и правилами охраны труда.
- разработать и согласовать в установленном порядке инструкции по охране труда для работников вверенного ему структурного подразделения.
- проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте в порядке, предусмотренном разделом 7 ГОСТ 12.0.004-2015 «Организация обучения безопасности труда».
- контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.
- организовывать безопасное хранение, транспортировку и использование ядовитых, взрывоопасных, огнеопасных веществ и материалов.
- обеспечить подчиненных работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой, СИЗ, согласно установленным нормам.
- знать порядок расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, обеспечить своевременное оказание доврачебной первой медицинской помощи работникам, пострадавшим при несчастном случае.
- не допускать выполнение работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения и инструктажей по охране труда.
- отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и в производственной санитарии.
- останавливать работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов, механизмов, оргтехники), которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом руководителя;
- участвовать в организации и проведении специальной оценки условий труда в своём структурном подразделении;
- участвовать в организации управления профессиональными рисками;
- участвовать в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимать меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного

подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимать участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информировать работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;

- обеспечивать исполнение указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;

- приостанавливать работы в структурном подразделении в случаях установления нарушений требований охраны труда;

- обеспечивать наличие и хранение в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда,

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимать меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

3.7.1.7. Обязанности работников института.

Работники в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением;

- соблюдать требования пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также Инструкцией о мерах пожарной безопасности.

Работник:

- осуществляет в рамках выполнения своих трудовых функций безопасное проведение образовательного процесса различной направленности, в том числе соблюдение требований охраны труда, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;

- проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования в установленном законодательством порядке;

- проходит подготовку по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, индивидуальную стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда, безопасностью применяемого на рабочем месте оборудования, инструментов, материалов и инвентаря, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и образовательного процесса;

- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность защитных устройств, средств индивидуальной защиты, состояние помещений, территории, площадок на соответствие требованиям безопасности;

- правильно применяет средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда и образовательного процесса;

- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;

- при возникновении аварий и чрезвычайных ситуаций действует в соответствии с утвержденным руководителем института порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая.

Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- обращение к работодателю по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- участие в разработке соглашения по охране труда и разделов коллективного трудового договора.

3.8. Участие работников и выбранных ими представителей в управлении охраной труда.

3.8.1 Участие работников является необходимым условием обеспечения охраны труда. Поэтому работодателю следует привлекать работников, а также их представителей по охране труда к управлению охраной труда, включая управление аварийными мероприятиями.

3.8.2. Вовлечение всего коллектива организации в деятельность по обеспечению охраны труда (в том числе профилактическую) дает возможность ему выполнять осознанные действия по осуществлению их трудовых функций, использовать способности каждого с максимальной эффективностью. Управление охраной труда является коллективной деятельностью, требующей совместных усилий. Это достигается определением во всех службах и на всех организационных уровнях обязанностей и полномочий в отношении безопасности всех видов работ, их объема и технологии (методы, правила). В должностных инструкциях следует определять степень свободы действий членов персонала в рамках их должностной компетенции, обеспечивающей творчество и активное участие работников в управлении охраной труда.

3.8.3 Участие работников в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;
- рост заинтересованности каждого в успехах организации и своей причастности к решению общих задач;
- переход от разобщенных действий к солидарным и осозанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;
- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности организации.

3.8.4. Активное участие работников в управлении охраной труда обеспечивается:

- привлечением работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой, включая мероприятия по ликвидации возможных аварий;
- выделением времени и возможностей для активного участия работников, а также их представителей в процессах организационного характера, планирования и реализации действий по совершенствованию системы управления охраной труда, оценке ее эффективности;
- созданием и эффективным функционированием комиссии по охране труда, признанием и повышением авторитета представителей работников по охране труда;
- определением требований к необходимой компетентности работников в области охраны труда.

3.9. Подготовка и обучение работников института по охране труда.

3.9.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

Обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда всех работников осуществляется в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников организаций утвержден постановлением Минтрудсоцразвития и

Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов осуществляется непосредственно самим институтом, имеющим комиссию по проверке знаний требований охраны труда, или в образовательных учреждениях, аккредитованных в установленном порядке.

Поступившие на работу руководители и специалисты института допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления специалистом по охране труда с законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные требования по охране труда.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов в институте следует осуществлять по программам обучения по охране труда, включающим изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, действие которых распространяется на хозяйственную деятельность института.

3.9.1.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

3.9.1.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

3.9.1.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности института и утвержденной работодателем.

3.9.1.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ, структурного подразделения прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, либо другое лицо, назначенное приказом ректора института.

3.9.1.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применением безопасных методов и приемов выполнения работ и по имевшим место нарушениям требований охраны труда в процессе работы.

3.9.1.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3.9.1.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.9.1.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками;
- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися в образовательных организациях соответствующих уровней, проходящими производственную практику.

3.9.1.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

3.9.1.11. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается ректором института.

3.9.1.12. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

3.9.1.13. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе [для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 2 мес.];

- по решению работодателя.

3.9.1.14 Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в институте массовых мероприятий.

3.9.2. Обучение работников рабочих профессий

3.9.2.1. Работодатель в течение месяца после приема на работу организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Обучение по охране труда проводят при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

3.9.2.2. Работодатель обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы, либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

3.9.2.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает работодатель в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

3.9.2.4. Работодатель организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца после приема на работу.

3.9.3. Обучение руководителей и специалистов.

3.9.3.1. Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов организации допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

3.9.3.2. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводят по разработанным программам по охране труда института.

Обучение по охране труда проходят в специализированных аккредитованных организациях, имеющих лицензию на обучение по охране труда:

- руководитель института, проректор замещающий ректора на период его отсутствия в институте;
- специалист по охране труда;
- специалисты, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ;
- работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда;
- члены комиссии по охране труда, уполномоченные лица по охране труда профессиональных союзов.
- члены комиссии по проверке знаний по охране труда.

3.9.4. Проверка знаний требований охраны труда

3.9.4.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители структурных подразделений в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.9.4.2. Руководители, профессорско-преподавательский состав и специалисты института проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.9.4.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников института независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования, требующего дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов

Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления;

- по требованию работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками института требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

3.9.4.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом ректора создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда института входят ректор института, руководитель одного из структурных подразделений, специалист службы охраны труда, уполномоченный по охране труда первичной профсоюзной организации.

3.9.4.5. Проверку знаний требований охраны труда работников института проводят в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности, с учетом их должностных обязанностей, характера производственной и образовательной деятельности.

3.9.4.6. Результаты проверки знания требований охраны труда руководящих работников и специалистов оформляются протоколами по форме, приведенной в Приложении 5 к Положению о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников СКИРО ПК и ПРО, утвержденного 01.12.2017 г. Протоколы подписываются председателем и членами комиссии, принимавшими участие в проверке знаний, а также экзаменуемыми лицами.

Лицам, впервые прошедшим проверку знания требований охраны труда, выдаются удостоверения по утверждённой форме. Лицам, прошедшим повторно проверку знаний, делается отметка в удостоверении о прохождении проверки знаний за подписью председателя комиссии, заверенной печатью института либо обучающей организации, приказом которой была образована экзаменационная комиссия.

Лица, показавшие неудовлетворительное знание вопросов охраны труда, к выполнению работ не допускаются.

3.9.4.8. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда руководящих работников и специалистов, ответственных за обеспечение охраны труда в институте, проводится независимо от срока предыдущей проверки в следующих случаях:

- при введении в действие новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года;

- по требованию должностных лиц государственных органов надзора и контроля за охраной труда, а также органов исполнительной власти Ставропольского края в области охраны труда и органов местного самоуправления;

- после происшествия аварий, несчастных случаев со смертельным и тяжёлым исходом, а также групповых несчастных случаев на производстве.

3.9.4.9. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

3.10. Документация системы управления охраной труда

3.10.1. Система управления охраной труда включает в себя комплект взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.

3.10.2. Установленные в документах системы - организация работ, содержание управленческих функций (или процессов) и процессы обеспечения охраны труда в их взаимодействии - позволяют выполнять их, а в дальнейшем оценивать результаты применения и, если необходимо, осуществлять сертификацию системы управления.

3.10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

3.10.4. Документы СУОТ излагают порядок определенных процедур, направленных на достижение целей управления охраной труда.

Пересмотр локальных актов, регулирующих вопросы управления охраной труда, производится не реже одного раза в 5 лет.

Локальные акты, регулирующие вопросы управления охраной труда, досрочно пересматриваются:

а) при изменении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

б) при совершенствовании системы управления охраной труда.

3.10.5. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются ректором института на всех уровнях управления. Ректором института также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

Локальные акты института, регулирующие вопросы управления охраной труда, доводятся до сведения работников института. Учёт локальных актов, регулирующих вопросы управления охраной труда, осуществляет служба (специалист) охраны труда.

3.11. Порядок разработки и утверждения инструкций по охране труда

Разработка и обеспечение работников инструкциями по охране труда по видам работ и профессиям осуществляется на основании ст. 211, 212 ТК РФ, Постановления Министерства труда и социального развития России от 17.12.2002 г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», «Межотраслевая (отраслевая) типовая инструкция по охране труда».

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

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

3.11.3. Инструкция после согласования с профсоюзным органом и специалистом по охране труда утверждается ректором института.

3.11.4. Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.

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

3.11.6. Действующие инструкции по охране труда для сотрудников института, а также перечень этих инструкций хранится у специалиста по охране труда. Инструкции по охране труда могут быть выданы работникам на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах, либо хранятся в ином месте, доступном для сотрудников.

3.12. Комплект документов системы управления охраной труда в образовательной организации:

- Устав СКИРО ПК и ПРО.
- Материалы по лицензированию института (*наличие заключения по охране труда*).
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников института. (*доведение работникам под роспись*).
- Приказы ректора института по личному составу и личные дела работников.
- Положение об организации работы по охране труда.
- Положение об обучении и проверки знаний по охране труда;
- Положение о порядке обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ.
- Положение о комиссии по охране труда.
- Положение об организации проведения обязательных медицинских осмотров.
- Положение об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда.
- Положение об административно-общественном контроле по охране труда.
- Положение об организации обучения и проверки знаний по электробезопасности работников.
- Перечень профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств
- Должностные обязанности по охране труда работников образовательной организации с их личными подписями.
- Приказ ректора института о возложении обязанностей специалиста по охране труда.
- Приказ ректора института о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность.
- Приказ ректора института о назначении ответственного за электрохозяйство.
- Приказ ректора института о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.
- Приказ ректора института об образовании комиссии по проведению специальной оценки условий труда.
- Протокол собрания профсоюзной организации по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
- Приказ ректора института о назначении представителей администрации в совместный комитет (комиссию) по охране труда.
- Приказ ректора института о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.
- Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательной организации (оформляются один раз в 3 года, для вновь принятых на работу - в течение месяца).
- Удостоверения о проверке знаний по охране труда ректора, его

заместителей и членов комиссии по проверке знаний по охране труда.

- План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих (*составляется на календарный год*).

- Технический паспорт на здания института (*пересматривается в бюро технической инвентаризации один раз в 5 лет*).

- Журнал технической эксплуатации зданий института (*ведется на каждое здание и сооружение*).

- Акты общего технического осмотра зданий и сооружений института. (*Оформляются 2 раза в год: весной и осенью*).

- Акт готовности института к новому учебному году (*оформляется ежегодно перед началом учебного года*).

- Акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования.

- Техническая документация завода изготовителя (технический паспорт) (*наличие паспорта необходимо для всех видов оборудования, установленного в институте*).

- Материалы по проведению специальной оценки условий труда.

- Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.

- Акты гидравлического испытания отопительной системы (*оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона*).

- Соглашение администрации института и профсоюзного комитета по охране труда (*заключается на календарный год*).

- Акты проверки выполнения соглашения по охране труда.

- Перечень инструкций по охране труда (*должен охватывать все профессии и виды работ, проводимые в институте. Утверждается ректором института и согласуется с профкомом*).

- Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест (*пересматриваются один раз в 5 лет*).

- Журнал учета инструкций по охране труда.

- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.

- Приказ ректора института о продлении срока действия инструкции по охране труда.

- Программа вводного инструктажа по охране труда (*утверждается ректором института и согласуется с профкомом*).

- Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (*утверждается ректором института и согласуется с профкомом*).

- Программы обучения руководителей, специалистов и работников рабочих профессий по охране труда.

- Программа обучения неэлектротехнического персонала на присвоение I группы по электробезопасности.

- Перечень должностей электротехнического и неэлектротехнического персонала которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.

- Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (*оформляется при приеме на работу*).

- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется при приеме на работу и на всех работников не реже одного раза в 6 месяцев).

- Список работников института, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, согласованный с территориальным органом Роспотребнадзора.

- Перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения 1 - 4 квалификационных групп по электробезопасности

- Журнал учёта присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

- Личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты.

- Личные карточки учета и выдачи работникам и смывающих, обезжиривающих и регенерирующих средств.

- Журнал административно-общественного контроля.

- Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

- Предписания специалиста по охране труда

3.12.1. Документация системы управления охраной труда должна:

- быть понятна пользователям;

- периодически анализироваться и, при необходимости, своевременно корректироваться;

- быть доступной для работников, которых она касается и кому предназначена.

3.12.2. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:

- систематически вести и оптимизировать;

- оформлять так, чтобы можно было их легко определять;

- хранить в соответствии с установленным определенным сроком;

- располагать в местах, удобных для пользования.

3.12.3. Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ, РАЗРАБОТКА И ПРИМЕНЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

4.1. Общие требования планирования мероприятий по охране труда.

4.1.1. Целью планирования мероприятий по охране труда в институте является разработка на предстоящий период комплекса мероприятий, включающих:

- соответствие условий труда требованиям законодательства и иных нормативных правовых актов;

- основные элементы системы управления охраной труда в организации;

- непрерывное совершенствование деятельности по охране труда.

4.1.3. Планирование предусматривает также разработку мер по постоянной корректировке документов системы управления охраной труда в соответствие с изменением законодательства и государственных требований.

4.1.4. Планирование начинают после доведения информации об условиях труда (о результатах специальной оценки условий труда) до соответствующих подразделений, которые анализируют ее, разрабатывают необходимые меры, согласовывают их с другими подразделениями и представляют на утверждение руководству организации. Оформляют планирование мероприятий в виде приказов, распоряжений, планов-графиков. Важно, чтобы все планируемые мероприятия были обеспечены необходимыми ресурсами и контролировалось их своевременное исполнение.

4.2. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов в институте и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья.

4.2.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

4.2.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

4.2.3. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

4.2.4. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

4.3. Профилактические мероприятия. Предупредительные и контролирующие меры.

Постоянный контроль состояния производственной среды предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Этот процесс предусматривает оценку воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов, санитарно-гигиенических и социально-психологических условий труда, организации труда на рабочем месте, которые могут представлять риск для здоровья работников, а также наличие и состояние системы защиты от них, разработанных для их устранения и (или) снижения.

Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности проводят специальную оценку условий труда.

Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении специальной оценки условий труда. Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.

4.3.1. Организация и проведение специальной оценки условий труда.

Контроль состояния условий и охраны труда предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении специальной оценки условий труда.

Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.

Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет.

С целью организации и проведения оценки условий труда администрация института, исходя из специфики деятельности, устанавливает (определяет):

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

4.3.1.1. Результаты проведения специальной оценки условий труда будут применяться для:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о

полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;

- обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;

- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

- установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;

- расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- подготовки статистической отчетности об условиях труда;

- решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и работодателем и (или) их представителями;

- определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом государственных нормативных требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;

- принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников;

- оценки уровней профессиональных рисков;

- иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.2. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам образовательной организации бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной

защиты (далее - СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами (приложение 2).

Предоставление работникам СИЗ, а также подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется в соответствии с типовыми нормами на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

С целью организации процедуры обеспечения работников образовательной организации средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами руководитель образовательной организации:

а) определяет перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

б) устанавливает порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) организует контроль за своевременной выдачей работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечением смывающими и обезвреживающими средствами.

Координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности осуществляет специалист по охране труда.

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда и утверждаются ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

4.3.3. Обеспечение безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией.

С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией ректор устанавливает (определяет) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны института за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией института

используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:

а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

б) эффективная связь и взаимодействие с должностными лицами института до начала работы;

в) информирование работников подрядчика или поставщика продукции об условиях труда и имеющихся опасностях в институте;

г) подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика продукции с учетом специфики деятельности института (в том числе проведение инструктажей по охране труда);

д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком продукции требований в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.

4.4. Управление профессиональными рисками.

4.4.1. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками ректор института, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

4.4.2. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются по поручению ректора института с привлечением службы (специалиста) охраны труда, комиссии по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, исходя из специфики деятельности института рассматриваются любые опасности, из приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению.

При рассмотрении опасностей, перечисленных в Приложении 1 устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

Перед началом работ в условиях производственного риска следует выделить опасные для людей зоны, в которых действуют опасные производственные факторы, и предусмотреть применение необходимых средств защиты, а также особого порядка допуска работников к работам в условиях действия опасных и (или) вредных производственных факторов.

4.4.3. Оценка, регулирование и контроль профессионального риска осуществляются путем проверки соответствия применяемых мероприятий охраны труда нормативным требованиям, нарушение которых приводит к

возникновению опасных инцидентов, когда создается реальная угроза жизни и здоровью работников.

4.4.4. Характеристика опасных и вредных производственных факторов и соответствующих им мер безопасности.

Согласно существующей классификации опасных производственных факторов значительная их часть относится к группе физических опасных производственных факторов. Природа возникновения этих опасных производственных факторов связана с проявлением механической, тепловой, электрической и других видов энергии.

В зависимости от вероятности появления и действия опасные и вредные производственные факторы подразделяются на следующие две группы:

- нормальным ходом процесса (наличие напряжения на токоведущих частях электроприборов, нервно-психические перегрузки водителей автомобилей при управлении транспортным средством и т.д.);

- потенциально опасные, которые возникают случайно, при нарушении нормального хода процесса (нарушение изоляции проводника электроприбора, разрушение ограждения, появление пешеходов на проезжей части и т.д.).

С учетом взаимосвязи с характером выполняемой работы опасные и вредные производственные факторы могут быть:

- связаны с характером выполняемой работы (продолжительная работа с персональной электронно-вычислительной машиной и т.д.);

- не связаны с характером выполняемой работы (погрузочно-разгрузочные работы, уборка территории и т.д.).

Выбор необходимых средств защиты должен осуществляться с учетом вероятного характера действия опасного производственного фактора. При наличии постоянно действующих опасных производственных факторов средства защиты должны обеспечивать предотвращение доступа работников в опасные зоны или снижение опасного воздействия до допустимого уровня.

При наличии потенциально опасных производственных факторов, средства защиты должны быть направлены на снижение вероятности их возникновения, а также на предупреждение работников о возможности их появления.

4.4.5. При установлении порядка допуска работников к работам в условиях действия опасных производственных факторов учитывается взаимосвязь этого фактора с характером выполняемой работы. Опасные производственные факторы, относящиеся ко второй категории, могут быть связаны и не связаны с характером выполняемой работы.

В случае, когда опасные производственные факторы связаны с характером работы, к работникам, выполняющим эти работы, предъявляются дополнительные требования безопасности. При выполнении работ в зонах действия опасных производственных факторов, не связанных с характером выполняемых работ, необходимо оформить наряд-допуск.

Допуск работников к работе в условиях действия опасных и вредных производственных факторов осуществляется согласно требованиям Приказа по институту, составленного согласно требованиям данного Положения.

4.4.6. Классификация, оценка и регулирование профессионального риска.

Оценка профессионального риска осуществляется при контроле состояния охраны труда и проведении расследования несчастного случая с работником. Степень профессионального риска определяется качеством применяемых средств защиты и степенью адаптации (подготовки) работника к условиям труда и характеризуется вероятностью возникновения опасного инцидента.

Возникновение опасного инцидента связано с нарушениями нормативных требований охраны труда. Причины возникновения опасного инцидента могут быть техническими и организационными.

Технические причины, как правило, связаны с недостатками в подготовке к работе, включая:

- отсутствие на рабочем месте необходимых ограждений, предупреждающих знаков и обозначений;
- несоответствие применяемой техники условиям работ.

Организационные причины связаны с нарушениями трудовой и производственной дисциплины, недостатками в обучении по охране труда, ошибочными действиями работников.

Оценка профессионального риска осуществляется с учётом возможной тяжести последствий опасных инцидентов. С учетом существующей практики выделены следующие три класса профессионального риска:

- 1 класс - угроза жизни с тяжелым исходом маловероятна;
- 2 класс - угроза жизни с тяжелым исходом возможна в единичных случаях;
- 3 класс - угроза жизни с тяжелым исходом возможна для большого количества людей.

Второй класс опасности, как правило, связан с действием постоянно действующих опасных факторов.

Третий класс опасности, как правило, связан с действием потенциально опасных производственных факторов.

К работникам, которые выполняют работы в условиях действия опасных производственных факторов, связанных с характером выполняемой работы, предъявляются следующие дополнительные требования безопасности:

- ограничение по применению труда женщин и лиц моложе 18 лет;
- прохождение обязательных медицинских осмотров.

Указанные работники допускаются к самостоятельной работе после прохождения обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знания требований охраны труда.

4.4.7. Процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях руководство института исходя из специфики деятельности устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

Указанное информирование осуществляется в форме:

- а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

4.5. Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и к ликвидации их последствий.

4.5.1. Для предупреждения аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий разрабатываются совместно со службой гражданской обороны мероприятия, определяется возможный характер аварийных ситуаций. Предусматривается предотвращение или снижение связанных с ними рисков. Эти мероприятия своевременно корректируют, при необходимости, вносят изменения. Они должны:

- гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей;

- предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;

- предусматривать оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- предоставлять соответствующую информацию всем работникам института на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

4.5.2. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

4.6. Обеспечение применения системы управления охраной труда.

4.6.1. Принятые решения по применению и совершенствованию системы управления охраной труда оформляют в виде приказов или других локальных

нормативных документов (планов и программ мероприятий, графиков работ), предусматривающих применение системы управления охраной труда, корректирующие действия по оперативному устранению выявленных несоответствий, а также предупреждающие действия, направленные на устранение причин допущенных или потенциальных несоответствий.

4.6.2 Успешное применение системы управления охраной труда зависит от способности организации реализовывать принятые решения, поэтому приказы или другие локальные нормативные документы по применению и совершенствованию системы управления охраной труда направляют всем исполнителям, а также в службу охраны труда для реализации, координации работ и контроля их выполнения. Результаты работ оформляют в актах и протоколах, утверждаемых руководством института.

В процессе реализации мероприятий допускается вносить коррективы, оформление которых осуществляет служба охраны труда.

V. ОЦЕНКА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

5. Оценка состояния охраны труда и эффективности функционирования системы управления охраной труда.

5.1. Общие положения.

В зависимости от целей оценки функционирования системы управления охраной труда выполняют различные виды контроля требуемых критериев охраны труда, анализируют и оценивают результаты проверки, разрабатывают мероприятия по улучшению значений соответствующих критериев охраны труда.

Выполняемые процедуры контроля и оценка эффективности системы управления охраной труда, а также ее элементов являются основой для разработки соответствующих мероприятий по улучшению условий труда.

Процедуры контроля следует выполнять, привлекая персонал, прошедший обучение в области охраны труда.

Применяют следующие виды контроля:

- проверку готовности образовательной организации к новому учебному году;
- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- постоянный контроль состояния производственной среды;
- административно-общественный контроль состояния условий труда на рабочем месте;
- проверку готовности организации к работе в осенне-зимний период.

Анализ эффективности и результативности СУОТ.

Непрерывное совершенствование СУОТ

5.1.1. Целями анализа эффективности СУОТ являются:

- актуализация процедур с учётом изменений государственных нормативных требований охраны труда;

- оценка общей стратегии системы и ее способности удовлетворять потребностям организации и заинтересованных сторон, включая органы государственного надзора;

- определение необходимых изменений обеспечения мероприятий условий и охраны труда, определение корректирующих действий с учетом результатов расследования негативных происшествий;

- обеспечение «обратной связи» (с сотрудниками института) в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования.

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

5.1.3. По результатам анализа:

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

- определяется потребность в корректирующих действиях, в том числе в поощрении активных и ответственных сотрудников или в дисциплинарных взысканиях по отношению к сотрудникам, допустившим нарушения;

- определяются задачи по совершенствованию СУОТ в текущем году с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5.1.4. Эффективность СУОТ может характеризоваться следующими качественными оценками:

- «полностью эффективна» - достигнуты все цели, рекомендуются меры по поддержанию и дальнейшему развитию (совершенствованию);

- «эффективна, необходимы корректирующие действия» - достигнуто 70% целей, при этом отсутствуют несчастные случаи - групповые, с тяжелым и смертельным исходом;

- «неэффективна» - при прочих значениях целей.

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

5.2. Текущий контроль.

5.2.1. Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

5.2.2. Текущий контроль содержит элементы, необходимые для обеспечения профилактических мероприятий по охране труда, и включает:

- контроль выполнения мероприятий конкретных планов;
- систематическую проверку помещений и оборудования;
- контроль производственной среды, включая организацию труда;
- контроль состояния здоровья работников, где это целесообразно, путем соответствующих медицинских осмотров, в том числе периодических, для раннего выявления признаков и симптомов нарушения здоровья с целью определения эффективности профилактических и контрольных мер;
- оценку соответствия федеральным законам, иным нормативным правовым актам, соглашениям, коллективным договорам и другим обязательствам по охране труда, принятыми на себя институтом.

5.3 Наблюдение за состоянием здоровья работников

5.3.1. Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

5.3.2. Работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

5.3.3. Работники (водители), осуществляющие отдельные виды деятельности, связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний; выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

5.3.5. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не должен допускать работника к выполнению трудовых обязанностей, а обязан отстранить его от работы.

5.3.8. Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводят медицинские организации, имеющие лицензию на указанный вид деятельности. Осмотр психиатром проводят в психоневрологическом диспансере.

5.3.6. По желанию и на средства института предварительные и периодические медицинские осмотры допускается проводить по расширенной программе по договору с лечебно-профилактической организацией (учреждением).

5.4. Постоянный контроль состояния производственной среды

5.4.1. Постоянный контроль состояния производственной среды предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Этот процесс предусматривает оценку воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов, санитарно-гигиенических и социально-психологических условий труда, организации труда на рабочем месте, которые могут представлять риск для здоровья работников, а также наличие и состояние системы защиты от них, разработанных для их устранения и (или) снижения.

5.4.2. Такой контроль включает в себя специальную оценку условий труда, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников, анкетирование и т.п.

5.4.3. Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении специальной оценки условий труда. Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.

5.4.4. Измерения опасных и вредных производственных факторов, определение показателей тяжести и напряженности трудового процесса на рабочих местах.

5.5. Административно-общественный контроль.

5.5.1. Общие положения

Трехступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и комитетов профсоюза организации и за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии охраны труда и Положением об уполномоченном по охране труда.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют руководитель организации, председатель комитета профсоюза.

5.5.2. Первая ступень трехступенчатого контроля

Первую ступень контроля осуществляют руководители структурных подразделений института.

На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- состояние проходов, переходов, проездов;
- безопасность используемого оборудования;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;
- наличие и правильность использования работниками средств индивидуальной защиты.

При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения.

5.5.3. Вторая ступень трехступенчатого контроля

Вторую ступень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда, один раз в квартал.

На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля:
 - выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и решений комитета профсоюза, предложений уполномоченных по охране труда;
 - выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
 - выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
 - исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
 - соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
 - состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
 - наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
 - своевременность и качество проведения инструктажа работающих по охране труда;
 - наличие и правильность использования работниками средств

индивидуальной защиты;

- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и сообщаются администрации организации.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

5.5.4. Третья ступень трехступенчатого контроля

Третья ступень контроля осуществляется руководителем и председателем комитета профсоюза, не реже одного раза в полугодие.

На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля:
 - выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
 - выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
 - выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев, и аварий;
 - техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, тоннелей, переходов и галерей;
 - эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции;
 - выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
 - обеспеченность работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
 - обеспеченность работников санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
 - состояние кабинета охраны труда;
 - состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
 - организацию и качество проведения обучения и инструктажей работников по безопасности труда;
 - подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
 - соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени. На совещаниях у руководителя организации заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в организации.

Проведение совещания оформляется протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда руководителем организации издается приказ.

VI. Совершенствование управления охраной труда

6.1 Действия по совершенствованию СУОТ.

Одним из основных свойств любой системы, в том числе и системы управления охраной труда, является ее постоянное улучшение.

Результативность системы управления повышается при использовании результатов проверок, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий.

При непрерывном совершенствовании управления охраной труда важно достичь повышения результативности процессов управления охраной труда, направленных на исключение травм, смертельных случаев, профессиональных заболеваний работников, путем снижения опасностей трудового процесса и сопутствующих ему рисков.

Процессы выполнения организацией требований обеспечения безопасности и охраны здоровья целесообразно сравнивать с достижениями других организаций в целях совершенствования деятельности по охране здоровья и обеспечению безопасности труда.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ
ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н 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 труда» (далее Порядок).

1.2. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров работниками СКИРО ПК и ПРО в целях охраны здоровья и предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.3. 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.

1.4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

- 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;

- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников в целях

охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

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

- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

- предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.5. 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).

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

1.7. 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 (Приложение 1).

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 (занят работник); 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, назначаемым приказом ректора института с указанием его должности, фамилии, инициалов.

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

2.5. Учет выданных направлений осуществляется в специальном журнале

в отделе кадрового и правового обеспечения.

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);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.7. На каждого сотрудника ведется учёт прохождения медосмотров.

2.8. В случае утери работником медицинской справки 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 грудной клетки (легких).

Сроки и периодичность проведения обязательных медицинских осмотров определяется для каждой категории работ и профессий согласно Перечню утверждённому приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н.

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

2.10. Предварительный осмотр является завершённым 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 оформляются 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. Для работников осуществляющих преподавательскую деятельность медосмотр проводится в соответствии с п 18 Приложения №2 Приказа Минздрава РФ № 302н, для остальных контингентов работников в соответствии с перечнем производственных факторов Приложения № 1 Приказа Минздрава РФ № 302н.

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

3.3. Поимённые списки составляются ежегодно на основании утвержденного списка контингента работников института, 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 (при наличии).

3.4. Поимённые списки утверждаются ректором института.

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

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

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

3.8. 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.

3.9. 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 утверждения.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ
ОБРАЗОВАНИЯ»

ул. Лермонтова, 189А, г. Ставрополь, 355002, Тел./факс 99-77-29

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРИОДИЧЕСКИЙ (ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ)
МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)**

« » 20 г.

Направляет для проведения предварительного (периодического)
медицинского осмотра в
(наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по
ОГРН)

1. Ф.И.О.

2. Дата рождения

3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)

4. Структурное подразделение

5. Вид работы, в которой работник освидетельствуется

6. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:

6.1. Химические факторы

(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

6.2. Физический факторы

(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

6.3. Биологические факторы

(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

6.4. Тяжесть труда (физические перегрузки)

(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

7. Профессия (работа)

(должность уполномоченного представителя)

(подпись)

/_____/

(Ф.И.О.)