

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ
ОБРАЗОВАНИЯ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ
ОБРАЗОВАНИЯ»

на 2022- 2024 годы

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать соответствующий уполномоченный орган)

Регистрационный № 40 от «04» 07 2024 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____



(должность, Ф.И.О., подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СКИРО ПК и ПРО, учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение);

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – исполняющего обязанности ректора Соловьевой Ирины Васильевны (далее - работодатель);
- работники СКИРО ПК и ПРО в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Шаталовой Татьяны Николаевны (далее – профсоюзный комитет).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения (Приложение № 1).

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам предоставления социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников.

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с профсоюзным комитетом по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее трёх дней сообщать профсоюзному комитету свой мотивированный ответ по каждому вопросу;
- работодатель принимает на себя обязательство информировать профсоюзный комитет о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путём предоставления профсоюзному комитету копий документов о принятии таких решений в течение трёх дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;
- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

- профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом СКИРО ПК и ПРО, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края и настоящим коллективным договором.

Нормы профессиональной этики работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, принимаемых работодателем в порядке,

установленном уставом СКИРО ПК и ПРО, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом СКИРО ПК и ПРО, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Особенности заключения срочного трудового договора с работником, замещающим должность профессорско - преподавательского состава (далее – ППС), 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.

2.2.6. 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.).

2.2.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных планом-проспектом, и других обстоятельств учебная нагрузка ППС может быть разной, но не более 1,5 ставок.

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.

2.2.8. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда не более 300 часов в год не требует заключения трудового договора и не считается совместительством¹.

2.2.9. Учитывать, что законом Ставропольского края устанавливается квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере 2 процентов среднесписочной численности работников, но не менее одного рабочего места².

2.2.10. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ.

2.2.11. При заключении трудового договора может предусматриваться условие об испытании.

Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ не устанавливается для педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию.

2.2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в

¹ Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

²Статья 3 Закона Ставропольского края от 11.03.2004 N 14-кз «О квотировании рабочих мест для инвалидов».

СКИРО ПК и ПРО и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором³.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.2.13. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.14. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.15. Стороны исходят из того, что с работниками, реализующими программы дополнительного профессионального образования, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

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

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

³ Часть третья статьи 68 ТК РФ.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение в случаях:

- ликвидации учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
 - 5% работников в течение 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней при численности занятых свыше 200 работающих.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся.

2.2.17. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также:

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- работники, отнесенных в установленном порядке к категориям граждан предпенсионного возраста;
- работники, проработавших в образовательной организации свыше 10 лет;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- лица, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.2.18. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (два часа в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.19. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.20. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры СКИРО ПК и ПРО, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в СКИРО ПК и ПРО и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания учреждения.

2.2.22. Предупреждать работника письменно об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

2.2.23. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течение трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

2.2.24. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.25. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений⁴, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

⁴ Письмо Минпросвещения России и Профсоюза от 19 ноября 2019 г. № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

2.2.26. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка⁵.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям⁶, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью⁷.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством⁸, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах⁹.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

⁵ Пункт 4.2.2.6. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2020 - 2022 годы; пункт 4.2. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 – 2023 годы" (утв. Минпросвещения России, Профессиональным союзом работников народного образования и науки РФ 29.12.2020).

⁶ Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276.

⁷ Пункт 3 статьи 13 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

⁸Порядок хранения и использования персональных данных работников может быть приложением к коллективному договору.

⁹ Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

(статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников СКИРО ПК и ПРО устанавливается с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

мнения (согласования) профсоюзного комитета.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда СКИРО ПК и ПРО 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.

Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) СКИРО ПК и ПРО формируется исходя из количества ставок ППС согласно плана-заказа на учебный год.

3.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников СКИРО ПК и ПРО (Приложение № 2).

3.4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

3.4.2. Днями выплаты заработной платы являются: 24 числа текущего месяца и 9 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 3), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Работодатель вправе извещать работника о составных частях зарплаты посредством направления расчетного листка на электронную почту работника.

3.4.4. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад (оклад) работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.4.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях путем перечисления на расчетный счет, указанный работником.

3.4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

3.4.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка РФ.

3.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель по согласованию в порядке, предусмотренном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат.

Работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 ТК РФ.

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

3.7. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением о комиссии по оценке эффективности работы различных категорий работников СКИРО ПК и ПРО.

3.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается положениями о премировании работников СКИРО ПК и ПРО (Приложение № 5); об оказании материальной помощи работникам СКИРО ПК и ПРО (Приложение № 6).

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства, других федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников СКИРО ПК и ПРО определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4), трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, иными локальными нормативными актами, согласованными с профсоюзным комитетом.

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются Приказом № 1601¹⁰.

4.2. Для ректора, проректоров, руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений, а также работников из числа учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала СКИРО ПК и ПРО устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

¹⁰ Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.4. 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.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа СКИРО ПК и ПРО. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется ему другой день отдыха.

4.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются правилами внутреннего трудового распорядка СКИРО ПК и ПРО.

Для педагогических работников, отнесенных к ППС, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе со слушателями.

4.7. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, руководителей и заместителей руководителей, а также руководителей структурных подразделений и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», остальным работникам, согласно статьи 115 Трудового кодекса РФ, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

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

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.¹¹

4.9. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 117 ТК и 119 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда 7 (семь) календарных дней;
- за ненормированный рабочий день 3 (три) календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется 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.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством¹².

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет 3 (три) календарных дня¹³.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, определяется учреждением самостоятельно в коллективном договоре или в локальном нормативном акте (Приложение № 8), принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

¹¹ Статья 262.2 ТК РФ.

¹² Статья 262 ТК РФ.

¹³ Часть первая статьи 119 ТК РФ.

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

4.11. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работодатель учитывает, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении¹⁴;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца¹⁵.

4.13. Дополнительный оплачиваемый выходной может предоставляться работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования и выпускников (9,11 классы) - 1 календарный день;

- рождения ребёнка – 1 календарных дня;

- бракосочетания работника – 2 календарных дня;

- похорон близких родственников – 3 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день.

¹⁴ Статья 121 ТК РФ.

¹⁵ Пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утверждённых Народным комиссариатом труда СССР от 30 апреля 1930 г. № 169.

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

4.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях¹⁶:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

4.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

4.17. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года¹⁷.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

4.18. Профсоюзный комитет обязуется:

¹⁶ В соответствии со статьей 128 ТК РФ другие случаи предоставления работнику по его письменному заявлению отпуска без сохранения заработной платы могут предусматриваться коллективным договором.

¹⁷Приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее – Порядок № 644).

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

4.18.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

4.18.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях ученого совета СКИРО ПК и ПРО о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников СКИРО ПК и ПРО, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников СКИРО ПК и ПРО, в том числе по вопросам организации оздоровления; дополнительной поддержки работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств учреждения санаторно-курортным лечением, спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем СКИРО ПК и ПРО, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. Оказывает материальную помощь работникам в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам СКИРО ПК и ПРО (Приложение № 6).

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

5.2.4. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов¹⁸, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

¹⁸ Перечень категорий ветеранов установлен статьёй 1 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключают Соглашение по охране труда с формированием мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (Приложение № 9).

6.2. Стороны совместно обязуются:

6.2.1. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.2.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

6.2.3. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

выборы уполномоченного по охране труда института;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда¹⁹; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке зданий, кабинетов, территории к новому учебному году; по приёмке СКИРО ПК и ПРО на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.2.5. Контролировать выполнение СКИРО ПК и ПРО предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технического инспектора труда Профсоюза и внештатного технического инспектора труда Профсоюза, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.2.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в СКИРО ПК и ПРО по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюзного комитета.

6.2.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.3. Работодатель обязуется:

¹⁹ Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда может являться приложением к коллективному договору.

- обеспечить в соответствии со статьёй 218 ТК Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять средства на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на производство работ и услуг СКИРО ПК и ПРО. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении по охране труда;

- создать в соответствии с Положением о системе управления охраной труда в СКИРО ПК и ПРО (Приложение № 12) службу охраны труда из числа работников института имеющих соответствующую подготовку и опыт работы в сфере охраны труда;

- проводить в СКИРО ПК и ПРО в установленном законодательством Российской Федерации²⁰ порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах и оценку профессиональных рисков и обеспечить реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

- проводить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, применению средств индивидуальной защиты, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

- использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение аккредитованной организацией специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты (СИЗ), проведение обязательных медицинских осмотров;

- привлекать представителей профсоюзного комитета к участию в комиссии по приёме СКИРО ПК и ПРО к новому учебному году;

- обеспечивать в соответствии со статьёй 221 ТК Российской Федерации работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и дерматологическими СИЗ в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- приобретать, обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств учреждения (ст.221 ТК РФ);

²⁰ Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

- своевременно отчислять средства на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- страховать всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- осуществлять доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов учреждения. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда;

- обеспечить наличие аптек для оказания первой помощи пострадавшим работникам;

- обеспечить в СКИРО ПК и ПРО надлежащий питьевой режим питьевой воды.

6.4. Работодатель утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.5. Работодатель представляет в профсоюзный комитет письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Один раз в полгода информирует профсоюзный комитет о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.6. Работодатель оказывает содействие техническому инспектору труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда института в проведении контроля за состоянием охраны труда в

учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

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

6.9. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.9.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.9.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.10. Профсоюзный комитет обязуется:

6.10.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.10.2. Координировать работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных классах, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.10.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.10.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в комиссиях:

- по охране труда;

- по проведению специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке корпусов института (учебных, научных и производственных помещений), и других объектов к началу учебного года.

6.10.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

6.10.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.10.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в администрации СКИРО ПК и ПРО и в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

VII. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

7.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

7.1.1. вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности;

7.1.2. проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

7.1.3. обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников;

7.1.4. реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников;

7.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.2.1. обеспечивать ежемесячное и бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном профсоюзным комитетом, но не менее 1%²¹(часть шестая статьи 377 ТК РФ);

7.2.2. при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.2.3. соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.2.4. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзного комитета по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.5. решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учёта мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

²¹ Согласно пункту 2 статьи 44 Устава Профсоюза членский взнос в Профсоюзе устанавливается в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью.

7.4. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляет:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- установление системы оплаты труда;
- утверждает формы расчетного листка;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- изменение условий труда;
- оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ),
- оплату труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ)
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением.

7.5. Работодатель с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- принимает решения о массовых увольнениях;
- принимает решение о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (статья 105 ТК РФ);
- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решение о введении, замене и пересмотре норм труда (статья 162 ТК РФ);
- утверждает перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
- устанавливает сроки выплаты заработной платы работников;
- принимает локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

- устанавливает сроки выплаты заработной платы;
- утверждает конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимает решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- принимает решение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- создает комиссию по охране труда;
- утверждает правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- определяет сроки проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- производит расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
 - другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.);
 - - принимает решение о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (статья 82 ТК РФ).

7.6. Профсоюзный комитет обязуется:

7.6.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

7.6.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

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

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

7.6.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации²²);
- охраной труда в образовательном учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

7.6.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

7.6.7. Участвовать в формировании в образовательном учреждении системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

7.6.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

7.6.9. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности.

7.6.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности Профсоюза.

7.6.12. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.

7.6.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников учреждения.

7.6.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников учреждения за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

²² Статья 66.1. ТК РФ

7.6.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (без учёта мотивированного мнения).

7.6.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края; Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

8.2. Работодатель:

8.2.1. предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании учреждения;

8.2.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

8.2.3. не препятствует представителям профсоюзного комитета, правовому и техническому инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатному осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

8.2.4. не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

8.2.5. привлекает представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

8.2.6. предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

8.2.7. обеспечивает участие профсоюзного комитета в работе органов управления учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников;

8.3. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы:

8.3.1. члены профсоюзного комитета, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора;

8.3.2. члены профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

8.4. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности учреждения учитывается при награждении и поощрении работников.

8.6. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.6.1. работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;

8.6.2. увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

8.6.3. расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

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

9.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора учреждения.

9.2. Стороны договорились и обязуются:

9.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

9.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

9.2.3. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводить до сведения работников на общем собрании не реже 1 раза в год и размещать на сайте учреждения.

9.2.4. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение десяти рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса²³.

9.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профсоюзного комитета.

9.2.7. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников учреждения в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

10.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора профсоюзный комитет доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

10.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.4. Каждый принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

10.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2024 года включительно.

10.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

²³ В соответствии с частью второй статьи 51 ТК РФ при проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

10.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке²⁴.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.9. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

10.10. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

10.13. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.14. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора;

приложение № 2 Положением об оплате труда работников;

приложение № 3 Форма расчётного листка;

приложение № 4 Правила внутреннего трудового распорядка;

²⁴ В соответствии со статьёй 44 ТК РФ изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

- приложение № 5 Положениями о премировании работников;
- приложение № 6 Положениями об оказании материальной помощи работникам;
- приложение № 7 Положение о порядке обработки персональных данных работников;
- приложение № 8 Положение о ненормированном рабочем дне;
- приложение № 9 Соглашение по охране труда;
- приложение № 10 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ);
- приложение № 11 Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло или смывающие или обезжиривающие средства.
- приложение № 12 Положение о системе управления охраной труда.

От работодателя:
И.о. ректора СКИРО ПК и ПРО



/И.В. Соловьева/

2022 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации



/Т.Н. Шаталова/

2022 г.

*Внесено на заседании
коллектива работников
взвешено коллективом
работников СКИРО ПК и ПРО
подписано от 28.06.2022г.*

*Согласовано со Свердловской
районной организацией профсоюза
работников среднего образования
и науки РФ*



[Handwritten signature]

вора производятся
ом коллективному

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЮ, КОНТРОЛЮ ИСПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения 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
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), 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 26 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 2007 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 2007 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», 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 и Ставропольского края, 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;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат 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 стимулирующего характера. Ректор Института самостоятельно решает вопросы в отношении

каждого работника, в начале каждого календарного года (в течение года) по установлению или снятию с работника размера выплат стимулирующего характера.

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 размера субсидии, предоставленной 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.

1.1.9. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников Института не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих Ставропольского края и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ставропольского края, в министерстве образования Ставропольского края (далее – министерство).

1.1.10. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих Ставропольского края и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ставропольского края, министерства определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда государственных гражданских служащих Ставропольского края и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ставропольского края, министерства и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится министерством до руководителя Института, указанных в п.п. 1.1.9 настоящего Положения.

1.1.11. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников Института, указанный в п.п. 1.1.9. настоящего Положения, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников Института (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой коэффициентов к заработной плате за работу в пустынных и безводных местностях, а также объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда Института, в отношении которого федеральными законами, актами Президента российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Правительства Ставропольского края установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) на установленную штатным расписанием численность работников Института (без учета численности работников, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Ставропольского края установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

1.1.12. Сопоставление расчетного среднемесячного уровня оплаты труда работников Института указанных в п.п. 1.1.9. настоящего Положения, осуществляется с расчетным среднемесячным уровнем оплаты государственных гражданских служащих Ставропольского края и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ставропольского края, министерства».

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 Института, 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 нормативными правовыми актами РФ и Ставропольского края.

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, установленных настоящим Положением и локальными нормативными актами Института, указанных в разделе 6 настоящего Положения.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

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:

- первый проректор;
- проректор;
- профессор;

- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- методист;
- специалист по учебно-методической работе;
- 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:

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

где

ФОТпмс – 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

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

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

3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ИНСТИТУТА

Штатное расписание Института утверждается ректором Института по согласованию с министерством образования Ставропольского края и включает в себя все должности Института. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются ректором Института на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим положением. 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, штатные единицы, 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 ТАРИФИКАЦИОННОГО СПИСКА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

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

3.1.2. К профессорско-преподавательскому составу (далее - 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 структурных 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 календарный год по бюджету не позднее 1 января 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.

3.1.7. Размеры должностных окладов профессорско-преподавательского состава:

Должность	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава	
1 квалификационный уровень	
Преподаватель	6853
2 квалификационный уровень	
Старший преподаватель	7506
3 квалификационный уровень	
Доцент	11422
4 квалификационный уровень	
Профессор	13598

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 профессорско-преподавательского состава 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 ППС Института применяется при оплате: за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год (часы сверх оплачиваемых в рамках тарификации)

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
1.	Слушатели по повышению квалификации руководящих	0,04	0,04	0,05

	работников и специалистов			
--	---------------------------------	--	--	--

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)	20 598,00	147,95	1	139,22
Профессор (кандидат наук)	16 598,00	147,95	1	112,19
Доцент (кандидат наук)	14 422,00	147,95	1	97,48
Старший преподаватель (кандидат наук)	10 506,00	147,95	1	71,01
Старший преподаватель	7506,00	147,95	1	50,73
Преподаватель	6853,00	147,95	1	46,32

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, утвержденной в Институте, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов и утверждается ректором Института на следующий календарный год не позднее 1 января 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, 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 административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	
1 квалификационный уровень	
Специалист по учебно-методической работе	5727
2 квалификационный уровень	
Специалист по учебно-методической работе 2 категории	6105
3 квалификационный уровень	
Специалист по учебно-методической работе 1 категории	6483
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических Работников	
3 квалификационный уровень	
Методист	7770
Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	
Старший методист	8288
Профессиональная квалификационная группа руководителей структурных подразделений	
2 квалификационный уровень	
Руководитель сектора	8105
Руководитель лаборатории	
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников	
1 квалификационный уровень	
Младший научный сотрудник	8429
Научный сотрудник	
2 квалификационный уровень	
Старший научный сотрудник	8932
3 квалификационный уровень	
Ведущий научный сотрудник	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Архивариус	5510
Дежурный по общежитию	
Делопроизводитель	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	

Должность	Должностной оклад
Администратор	5944
Лаборант	
Секретарь руководителя	
Техник	
2 квалификационный уровень	
Старший лаборант	6051
3 квалификационный уровень	
Заведующий общежитием	6267
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Аналитик	6808
Инженер	
Электроник	
Программист	
Экономист по материально-техническому снабжению	
Экономист	
Бухгалтер	
Специалист по кадрам	
Юрисконсульт	
Специалист по охране труда	
2 квалификационный уровень	
Аналитик 2 категории	7024
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	7240
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	

Должность	Должностной оклад
Ведущий аналитик	7456
Ведущий инженер	
Ведущий электроник	
Ведущий программист	
Ведущий экономист по материально-техническому снабжению	
Ведущий экономист	
Ведущий бухгалтер	
Ведущий юрисконсульт	
5 квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера	9185
Заместитель начальника отдела	
Заместитель руководителя центра	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Начальник отдела	9508
Руководитель центра	
2 квалификационный уровень	
Главный экономист	9833
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников, занятых в библиотеках"	
Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	
Заведующий библиотекой	8068
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Корректор	7377
Технический редактор	
Профессиональная квалификационная группа «Должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»	
1 квалификационный уровень	
Помощник ректора	6527

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 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»:

Раз ряд	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности профессий рабочих первого уровня"	
	1 квалификационный уровень	
1	Кастелянша	4039
	Дворник	
	Сторож	
	Уборщик служебных помещений	
2	Слесарь-сантехник	4232
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4423
Раз ряд	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности профессий рабочих второго уровня"	
	1 квалификационный уровень	
4	Электрик	5579
5	Водитель	5644

3.4.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные ТК РФ и Положением, устанавливаются работникам 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	33497
2.	Главный бухгалтер	33497
3.	Первый проректор	40699

4.1.3. Заместителям руководителя (проректорам), главному бухгалтеру устанавливается 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 к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

4.1.6. Проректорам, главному бухгалтеру Института выплачиваются компенсационные, стимулирующие выплаты и вознаграждения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и трудовым договором.

4.1.7. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей Института устанавливаются с учетом достижения 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, коллективным договором 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.

5.15. При поручении сотруднику дополнительной работы при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выходящей за рамки норм труда, оплата начисляется после доведения размера месячной заработной платы до МРОТ.

5.16. Выплата за исполнение обязанностей ректора устанавливается с

разницей в должностных окладах.

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), средств субсидий на иные цели, предоставляемых на финансирование оплаты труда 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. 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

6.6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Выплаты за интенсивность могут включать 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 решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны;
- за ведение документации связанной с обращением с отходами

производства и потребления;

- за работу в контрактной службе;
- за работу в составе инвентаризационной комиссии;
- за работу в составе комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- за работу в составе комиссии по поступлению и выбытию активов;
- за работу в составе единой закупочной комиссии;
- за работу в составе комиссии по приемке товара;
- за выполнение иной работы, которую можно охарактеризовать как сложную и интенсивную;
- за осуществление функций материально-ответственного лица;
- 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).

Выплаты за интенсивность производятся не более 350 % от должностного оклада.

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

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

6.7.3. Выплаты за качество выполняемых работ 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 Положением:

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.

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

6.7.5. 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.

6.7.6. Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере не более 50 процентов максимально возможной выплаты по соответствующей должности. По истечению месяца руководитель структурного подразделения может направить служебную записку на имя ректора Института об увеличении размера соответствующей выплаты.

6.8. 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 Институте;
- 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.

6.9. 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 квартал, полугодие, год.

6.9.1. 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 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.

6.9.2. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 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 осуществляет комиссия по оценке эффективности работы различных категорий работников. Состав комиссии утверждается ректором 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 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 200%;
- при присуждении ученой степени – не более 100%.

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

6.10. Иные выплаты

6.10.1. Доплата за выполнение работы, не связанной с исполнением

должностных обязанностей производится при выполнении работы по поручению Работодателя, не более 350 % от должностного оклада.

6.10.2. 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 200 % от должностного оклада.

6.10.3. 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.

6.10.4. 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).

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

- 1 класс (наличие категории 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.

6.10.6. 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).

6.10.7. Выплаты за выполнение работы по реализации целевых мероприятий

Выплаты осуществляются в фиксированной сумме либо в процентном отношении по итогам работы за текущий месяц из средств субсидии, предназначенной на реализацию мероприятия.

6.10.8. Выплаты за работу по подготовке и проведению государственной и итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

Выплаты осуществляются сотрудникам института, не относящимся к педагогическому персоналу, привлеченным к выполнению следующих работ:

- Тиражирование, комплектование экзаменационных материалов;
- Подготовка и обработка экзаменационных работ для конфликтных комиссий;
- Верификация и (или) сканирование экзаменационных работ;
- Прием, выдача и оформление экзаменационных материалов;
- Функционал начальника смены;
- Функционал технического исполнителя.

Выплаты осуществляются в фиксированной сумме за фактически отработанное время по итогам месяца по расценкам, установленным постановлением Правительства Ставропольского края от 09 октября 2012 г. № 374-п. Выплата осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.10.9 Доплата за оказание преподавательских услуг (разработка, экспертиза программ и прочие преподавательские услуги).

Выплаты осуществляются в фиксированной сумме на основании служебной записки ответственного за реализацию услуги.

6.11. Оплата труда преподавателям в результате оказания преподавательских услуг и вспомогательного персонала (инженер, специалист по УМР) на платной основе за счет средств физических и /или юридических лиц, осуществляется согласно утвержденного приказа об утверждении стоимости услуги.

6.12. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

6.13. 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.

6.14. 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

На основании решения Ученого совета, 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 менее 1,0 ставки назначаются и рассчитывается пропорционально предельному количеству баллов от занимаемой должности. Внешним совместителям баллы не начисляются.

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. При установлении комиссией предельного количества баллов в соответствии с показателями и критериями эффективности работы руководителем могут устанавливаться дополнительное количество баллов за счет внебюджетных средств (при условии наличия финансовых средств):

- первый проректор, проректор, начальник отдела, юрисконсульт, специалист по кадрам, главный бухгалтер, экономист по МТС, ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный экономист, бухгалтер - 6 баллов;

- руководитель сектора, секретарь руководителя, специалист по УМР, технический редактор, заведующий общежитием – 4 балла.

7.2. Для оценки критериев (за счет внебюджетных средств) доцента (с функциональными обязанностями заведующего кафедрой) следует учитывать следующее количество человеко-часов при реализации услуг на хозрасчетной

основе дополнительных профессиональных программ

№ п/п	Полугодие, предшествующего периода	
1	3600,0 ч/час	8 баллов
2	3240,0 ч/час	4 балла
3	2880,0 ч/час	2 балла

Основанием для выплаты баллов за отчетный период за счет внебюджетных средств доценту (с функциональными обязанностями заведующего кафедрой) является служебная записка по хозрасчетным мероприятиям начальника отдела планирования и учебной деятельности.

7.3. В исключительных случаях (при невозможности набора сотрудником предельно допустимого количества баллов по отдельным показателям) возможно рассмотрение на комиссии вопроса об увеличении количества баллов за счет средств бюджета Ставропольского края сверх установленных оценочным листом, дополнительно, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Увеличение количества баллов должно быть подтверждено документально с приложением обоснования по каждому критерию. При этом общее количество установленных баллов сотруднику не должно превышать предельно допустимое количество баллов по должности.

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

№ 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-перспективом	2
		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	1
		Отсутствие замечаний за нарушения	

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		техники безопасности	
3	Организационно-методическая работа	<p>Качественная подготовка и проведение обучающих мероприятий для работников системы образования Ставропольского края (вебинары, семинары и др.).</p>	1
		<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.).</p> <p>Качественная подготовка и разработка методических рекомендаций для руководящих и педагогических работников к новому учебному году.</p>	2
		<p>Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о мероприятиях, проводимых кафедрой, для размещения на сайте</p>	1
		<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>	1
		<p>Качественное и оперативное выполнение сверхплановых заданий (поручений) ректората СКИРО ПК и ПРО, министерства образования Ставропольского края.</p>	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>	4

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		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.).	2
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. Подготовка участника (творческого коллектива) к участию в конкурсе, в том числе конкурсах профессионального мастерства	2
		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

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
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
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 Подготовка участника (творческого	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		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
Старший преподаватель			
1	Организационно-	Качественная подготовка и проведение	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
	методическая работа	обучающих мероприятий для работников системы образования Ставропольского края (вебинары, семинары и др.)	
		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. Подготовка статьи для Вестника СКИРО ПК и ПРО	4
		Качественная подготовка и размещение на сайте Института электронных	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		изданий (учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, учебное пособие и др.)	
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
		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			
Выполнение контрольных показателей государственного задания	Выполнение показателя объема государственной работы «Комплексное обеспечение обучения детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий»	2	
	Выполнение показателя объема государственной работы «Комплексное обеспечение проведения мониторинга»	2	
Информационная открытость	Соответствие содержания официального сайта СКИРО ПК и ПРО требованиям к структуре и формату представления на нём информации, своевременность размещения информации	2	
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	
Организационно-методическая работа	Работа в составе 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	3	

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		(инновационных) площадок, и др..	
	Проведение мероприятий в рамках реализации проектной деятельности	Контроль, организация и участие в меро-приятнях в рамках реализации в Ставропольском крае комплексного проекта (программы) по выравниванию условий для получения качественного образования обучающимися общеобразовательных организаций Ставропольского края	2
		Контроль, организация и участие в проекте в рамках реализации в Ставропольском крае мероприятий по повышению качества деятельности методических служб по сопровождению педагогических работников общеобразовательных организаций края	3
	Качество работы курируемых структурных подразделений	Выполнение показателей качества предоставления государственных услуг (выполнения государственных работ), утвержденных в государственном задании института	1
	Исполнительская дисциплина проректора	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам	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 НИР и др.)	2
2	Информационная открытость научно-инновационной работы	Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о научно-инновационной работе, о деятельности КИП для размещения на сайте	2
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	3

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		уровня по плану-графику проведения мероприятий института	
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	2
5	Организация научно-инновационной работы	Организация работы с ППС кафедр института по качественной подготовке и написанию статей, тезисов в соответствии с планом работы института: публикации в изданиях ВАК, в системе РИНЦ, в зарубежной печати, прочих изданиях.	2
		Организация работы редакционно-издательского 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	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	2
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	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		родителей	
9.	Исполнительская дисциплина проректора	Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	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 соответствии с локальными актами	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 чем по 50% от числа реализуемых профессиональных образовательных программ	2
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

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		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
Первый проректор			
1	Выполнение контрольных показателей государственного задания	Выполнение показателя объема государственной работы «Комплексное проведение процедуры аттестации педагогических работников, руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края»	2
		Выполнение показателя объема государственной работы «Комплексное обеспечение процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»	2
		Выполнение показателя объема государственной работы «Организация и проведение общественно-значимых мероприятий в сфере образования»	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
2	Информационная открытость	Соответствие содержания официального сайта СКИРО ПК и ПРО по курируемым направлениям деятельности, своевременность размещения материалов	1
3	Проведение мероприятий в рамках реализации региональных проектов национального проекта «Образование»	Контроль и организация закупочных процедур, передачи объектов закупок в образовательные организации Ставропольского края	4
		Контроль, организация и участие в мероприятиях в рамках деятельности Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (ЦНППМ)	4
4	Организация (участие) в работе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др. краевого уровня	Организация и участие в работе аккредитационной коллегии министерства образования Ставропольского края	2
		Участие в работе оргкомитетов, жюри конкурсов профессионального мастерства, иных мероприятиях	4
		Участие в работе коллегии Министерства образования Ставропольского края	2
		Участие в работе межведомственной рабочей группы по подготовке и проведению ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Ставропольском крае	3
5	Исполнительская дисциплина первого проректора	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам	2
Предельное количество баллов по должности:			28
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

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
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 Института	2
		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			

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
Начальник отдела			
1	Организационно-управленческая деятельность	Своевременная и качественная подготовка локальных нормативных актов института	3
		Участие в комиссии	2
		Эффективное ведение претензионно-исковой работы (своевременное направление претензий и исков, представление интересов организации в суде и при рассмотрении других дел)	2
		Своевременная подготовка ответов на письменные обращения	2
		Своевременная и качественная подготовка документов по поручению руководителя института	2
		Соответствие содержания сайта института требованиям законодательства в сфере образования	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	1
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
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10
Юрисконсульт			
1	Организационно-техническая	Качественная и своевременная	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
	деятельность	подготовка документации правового характера	
		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
		Координация международных сравнительных исследований качества общего образования Ставропольского края	2
		Организация работы редакционно-издательского совета Института	2
		Своевременное и качественное ведение документооборота	1
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
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	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		поручению руководства	
		Своевременное и качественное ведение документооборота	1
		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
		Выполнение особо важных заданий, работ или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей по поручениям руководства	3
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по исполнению непосредственных должностных обязанностей	2
		Дополнительная работа по мероприятиям, финансируемым на цели, не связанные с выполнением государственного задания	2
		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	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		документооборота	
		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, бухгалтер, бухгалтер 2 категории, бухгалтер 1 категории			
1	Исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	1
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

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по исполнению непосредственных должностных обязанностей	2
Предельное количество баллов по должности:			10
Экономист по материально-техническому снабжению, экономист по материально-техническому снабжению 2 категории, экономист по материально-техническому снабжению 1 категории			
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
		Дополнительная работа по мероприятиям, финансируемым на цели, не связанные с выполнением государственного задания	2
Предельное количество баллов по должности:			10
Региональный центр обработки информации			
Руководитель центра			
1	Организационно-управленческая деятельность	Подготовка к изданию статистических сборников (без грифа)	3
		Подготовка к изданию учебно-методических рекомендаций	3
		Подготовка к изданию аналитических сборников	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		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
		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,	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		утвержденному в государственном задании	
		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
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	1
2	Информационная открытость	Соответствие содержания сайта образовательного учреждения требованиям законодательства в сфере образования	1
3	Исполнительная дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу отдела	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	
Предельное количество баллов по должности:			15
Аналитик			
		Подготовка информации к изданию статистических и аналитических сборников	3
		Своевременная и качественная подготовка сводных ежеквартальных отчетов по базам данных	2
1	Организационная деятельность	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	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		методической помощи участникам, муниципальным администраторам в ведении РИС	
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 взаимодействию ФИС и РИС)	3
		Выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности по поручению руководителя РЦОИ	3

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		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	Организация деятельности центра по информационно-техническому администрированию в информационно-образовательной	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
	работ)	сrede на сайте «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования (СКИРО ПК и ПРО). Дистанционное обучение»	
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
		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	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		внеплановых курсов повышения квалификации, научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий Института	
		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	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		руководства Института и министерства образования СК	
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
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

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		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
		Организация подготовки материалов для издания методических пособий, рекомендаций, информационно-аналитических материалов и д. 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

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
Предельное количество баллов по должности:			15
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
		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

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		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 учебных планов, плана-заказа, годового календарного учебного графика курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края в АИС).	2
		Работа в системе АИС (создание документальной отчетности об обученных в разрезе категорий, территорий, по видам курсовых мероприятий; осуществление автоматизации сбора, обработки и комплексного анализа статистической информации о реализации дополнительных профессиональных программ, консолидация статистических данных и формирование статистической отчетности; составление услуг по разработке и расширению функциональных возможностей АИС)	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 в соответствии с комплексным планом Института	2
		Качественное и своевременное оформление документации,	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов	
		предоставление отчета о выполнении государственного задания. Качественная подготовка приказов регламентирующих организацию образовательной деятельности		
		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	1	

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		организации учебной деятельности (брошюровка приказов, пакета документов курсовых мероприятий)	
		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
		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	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		краевых конкурсов (протоколы, оценочные листы и др.). Качественная подготовка приказов регламентирующих организацию и проведения краевых мероприятий	
		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

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Участие в мероприятиях, проводимых институтом, вне плана работы Института по заданию министерства образования Ставропольского края, министерства финансов Ставропольского края и др.	1
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	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		законодательства в сфере образования	
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
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
		Качественная и своевременная разработка локально-нормативных актов и 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	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		нарушений правил дорожного движения	
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
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 руководящих и педагогических работников Ставропольского края	2

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		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
2	Организационно-методическая работа	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
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10
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

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
Предельное количество баллов по должности:			4
Кафедры			
Специалист по УМР			
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 СКИРО 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
Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников			
Руководитель центра			
1	Соответствие выполняемых государственных работ государственному заданию	Выполненного объема государственного задания института по виду услуги	2
2	Информационная открытость	Ведение раздела Центра на сайте СКИРО ПК и ПРО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (сбор, обработка информации для размещения на сайте)	3
		Контроль разработки сайта Центра с учетом требований по брендированию	3

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Доступность информации о мероприятиях по направлениям деятельности Центра (деятельность по написанию текстов для размещения на сайте; набор текстов информационного и презентационного характера; ведение новостного блока и т.д.)	3
		Создание страницы в социальных сетях, размещение актуальной, новостной информации на странице в социальных сетях	2
3	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
4	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:			21
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.)	3
		Организация индивидуальной	3

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		работы со слушателями (по выявлению, формированию, развитию их профессиональных дефицитов, персонального сопровождения в образовательном пространстве и освоение модулей) с учетом доли реализованных индивидуальных образовательных траекторий и доли сопровождаемых методистом слушателей	
2	Организационно-методическая работа	Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др.	2
		<ul style="list-style-type: none"> - участие в проведении комплексной диагностики уровня профессиональной компетентности педагогов; - участие в разработке контрольно-измерительных материалов для определения уровня профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров; - участие в разработке адаптированной образовательной программы; - участие в разработке индивидуального образовательного маршрута; - участие в проектной, методической, научно-методической деятельности центра 	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

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
Предельное количество баллов по должности:			14
Тьютор			
1	Методическая деятельность	Наличие методической продукции, разработанной тьютором по организации систематической работы по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов слушателей, а также по обеспечению внедрения умений и навыков педагогов в практическую деятельность.	3
		Осуществление адресного сопровождения педагогического работника при прохождении им индивидуального маршрута с планируемым увеличением численности слушателей на 1 тьютора, освоении программ ДПП, переносе приобретенных компетенций в практическую деятельность	3
2	Организационно-методическая работа	Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др.	2
		Участие в экспериментальной, инновационной и методической работе центра; выступления на методических семинарах, объединениях, организуемых Центром	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

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
Предельное количество баллов по должности:			14
Юрисконсульт			
1	Организационно-техническая деятельность	Качественная разработка и осуществление правовой экспертизы локальных актов, локальные нормативные, содержащие нормы трудового права, информационных писем, методических рекомендаций, договоров и соглашений учреждения	3
		Осуществление работы в составе единой закупочной комиссии	3
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководителя Центра	2
		Разработка требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона	2
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			11
Ведущий экономист			
1	Планово-финансовая деятельность	Подготовка договоров и контрактов на предоставление услуг сторонних организаций, проверку сметной документации на строительство объектов, расчет стоимости, учет выполненных работ и оформление актов сдачи	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

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		Подготовка данных для формирования плана-графика закупок и проведения закупочных процедур в соответствии с законом 44-ФЗ	2
		Своевременное и качественное изменение локальных документов и нормативных актов Центра с целью эффективной реализации государственного задания и финансово-хозяйственной деятельности Центра	2
		Публикация договоров на оказание преподавательских услуг (п.33 з-на 44-ФЗ) в РИС и ЕИС (публикация закупки; исполнения и оплаты по контракту, прикрепление всех сканов документов, внесение реквизитов исполнителя);	1
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			12
Системный администратор			
1	Организационная деятельность	Организационно-техническое сопровождение мероприятий различного уровня	3
		Своевременное и качественное формирование информационного банка данных (вхождение в систему Интернет, использование электронной почты, обслуживание лицензионного программного обеспечения и др.), обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, сервера.	3
		Оказание технической поддержки по вопросам проведения мониторинговых исследований	2
		Разработка сайта Центра с учетом требований по брендированию	3
		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	1

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		техники безопасности	
Предельное количество баллов по должности:			14
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
		Разработка сайта Центра с учетом требований по брендированию	3
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие случаев утечки, служебной информации или повреждение существующей информации лицами, не обладающими правами доступа, в том числе персональных данных	2
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			15
Техник			
1	Организационно-методическая работа	Уверенное использование в работе системы электронного документооборота, информационно-коммуникационных технологий по созданию и редактированию текстовых документов, электронных таблиц, а также созданию и ведению баз данных реализуемых программ дополнительного профессионального образования, личных данных слушателей, работе с внешними электронными носителями	3
		Подготовка материалов для печатных изданий центра и сайта, организация и осуществление	3

№ п/п	Критерий	Показатели	Предельное количество баллов
		контроля за написанием статей, согласно правилам русского языка	
		Коммуникация со слушателями и оказание квалифицированной консультационной помощи по направлениям функционирования центра	2
2	Исполнительская дисциплина	Динамика уровня исполнительской дисциплины в учреждении, качественный контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			10
Заместитель руководитель центра			
1	Информационная открытость	Контроль деятельности по разработке сайта Центра с учетом требований по брендированию	3
		Доступность информации о мероприятиях по направлениям деятельности Центра	3
2	Организационно-методическая работа	Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др.	2
		Своевременное и качественное выполнение многозадачных, оперативных работ по эффективному функционированию Центра	2
		Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства	2
		Своевременное составление установленной отчетной документации	2
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие объективных жалоб на работу Центра	1
		Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности	1
Предельное количество баллов по должности:			16

8. Размеры должностных окладов за счет средств субсидии из бюджета Ставропольского края государственным бюджетным и автономным учреждениям Ставропольского края на цели, не связанные с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) по направлению «Достижение результатов

регионального проекта «Современная школа» на функционирование Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (далее по тексту - Центр)

На основании приказов министерства образования Ставропольского края от 08 февраля 2021 года № 187-пр «О создании и обеспечении функционирования центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников в рамках реализации мероприятий по формированию и обеспечению единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров регионального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», от 08 февраля 2021года № 188-пр «О выделении средств бюджета Ставропольского края на обеспечение функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, утверждены следующие размеры должностных окладов работникам Центра:

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Руководитель центра	22945
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Программист	15100
4 квалификационный уровень	
Ведущий экономист	16150
Ведущий юристконсульт	
5 квалификационный уровень	
Заместитель руководителя центра	17732
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Техник	11474
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
3 квалификационный уровень	
Методист	15000
4 квалификационный уровень	
Тьютор	16000
Общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к ПКГ	
Системный администратор	16000

9. 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.

Приложение № 3
к коллективному договору

ФОРМА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД

Фамилия Имя Отчество сотрудника (таб.номер)

Организация:	Должность:
Подразделение:	Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оклад						НДФЛ		
Совмещение						Профсоюз		
Доплата за расширение зоны обслуживания						Исполнительный лист		
Доплата за исп.обязанностей ректора								
Доплата за ненормированный рабочий день						Выплачено:		
Доплата за работу с региональными проектами						Ведомость № от		
Доплата за интенсивные условия труда								
Доплата за выполнение работы, не связанной с выполнением должностных обязанностей								
Персональная стимулирующая надбавка								
Доплата за классность водителей								
Доплата за выполнение важных и особо ответственных заданий								
Доплата за звание отличника, почетного работника образования, заслуж. учителя								
Доплата до МРОТ								
Доплата за образцовое выполнение госзадания								
Доплата за качество выполняемой работы								
Доплата педработникам за наличие категории								
Выплаты за непрерывный стаж работы								
Доплата за работу с вредными условиями труда								
Доплата за заведование кафедрой								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ 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) и Работодателем 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 научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), 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, квалификации, развивать творческую инициативу, выполнять требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу уч-

реждения.

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, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.9. Трудовые функции Работников предусматриваются в должностных инструкциях.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Института.

2.2. Определяет стратегию, цели и задачи развития Института, принимает решения о программном планировании его работы.

2.3. Руководит образовательной, научной, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью Института в соответствии с уставом и законодательством Российской Федерации.

2.4. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений Института, осуществляет контроль за их деятельностью.

2.5. Осуществляет подбор и расстановку научно-педагогических кадров и вспомогательного персонала, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности Работников, создает условия для соблюдения прав слушателей и сотрудников.

2.6. Утверждает:

- годовой календарный учебный график;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структуру и штатное расписание;
- положения о кафедрах, других учебных, учебно-научных, научных и вспомогательных структурных подразделениях;
- должностные инструкции Работников Института;
- правила проживания в общежитии;
- иные локальные акты, не противоречащие законодательству и уставу Института.

2.7. Совместно с Ученым советом Института и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития Института, учебных планов, годовых календарных графиков и Устава.

2.8. Издает приказы, инструкции и распоряжения, обязательные для всех Работников Учреждения и слушателей.

2.9. Совершает любые предусмотренные законодательством и Уставом Института сделки.

2.10. Принимает и (или) исполняет утвержденное государственное задание в пределах доведенных субсидий.

2.11. Обеспечивает результативность, эффективность и целевой характер использования предусмотренных бюджетных ассигнований.

2.12. Несет ответственность за организацию бухгалтерского учета; соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

2.13. Исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.14. Осуществляет связь с общественностью, предприятиями и организациями.

2.15. Руководит работой Учёного Совета и редакционно-издательского Совета.

2.16. Принимает меры:

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

2.17. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации.

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. Привлекать к дисциплинарной 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.

3.7. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, договором о материальной ответственности, трудовым договором.

3.8. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

3.9. Включать в состав Ученого Совета и редакционно-издательского Совета своими приказами Работников Института, включаемых в указанные Советы по своему служебному положению.

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

3.11. Сообщать в порядке, установленном законодательством, сведения об Институте средствам массовой информации, представителям педагогической науки, общественности.

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

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

4.7. 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:

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

4.9. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов.

4.10. 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.

4.11. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

5.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

5.2. Организационное и материально-техническое обеспечения своей деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполняемой работы.

5.4. Отдых, который гарантируется установленной Трудовым кодексом РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий Работников.

5.5. На участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Института.

5.6. Бесплатное пользование услугами библиотеки, центров, информационных фондов учебных, научных и других структурных подразделений Института.

5.7. Отказ (в письменной форме) от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором и отказ от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.379 ТК РФ).

5.8. Использование льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором,

соглашением и настоящим трудовым договором.

Научно-педагогические Работники Института помимо прав, предусмотренных пунктами 5.1. – 5.8. настоящих Правил, имеют право:

5.10. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или федеральными государственными требованиями.

5.11. Выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного и научного процесса.

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.

Срок действия справки составляет 3 (три) месяца с даты выдачи.

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 года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого

Работника на работу.

6.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

6.8.1. При приеме на работу срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям составляет 3 (три) месяца с даты выдачи.

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. 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 (под роспись в трудовом договоре).

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

6.12. 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.

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

6.14. 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.

6.15. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст. 74 ТК РФ).

6.16. 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).

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

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

6.22. 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.

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

6.24. 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).

6.25. 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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время Работников определяется определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, иными локальными нормативными актами, согласованными с профсоюзным.

7.2. На основании ст. 91 ТК РФ «Нормальная продолжительность рабочего времени» и ст. 333 ТК РФ «Продолжительность рабочего времени педагогических работников» в Институте устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

а) для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;

б) для ректора, проректоров, руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений, а также работников из числа учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – не более 40 часов в неделю.

7.3. Для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) Института установлена

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время работы: с понедельника по субботу. График 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). Время работы: с понедельника по четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., в пятницу с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин., в рабочее время не включается.

Для педагогических работников Института, не относящихся к ППС время работы: с понедельника по четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 20 мин., в пятницу с 09 час. 00 мин. до 16 час. 20 мин. Перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин., 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.

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.

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.

7.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. 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.

7.12. 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).

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия Работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.16. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

7.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

согласовывается руководителями структурных подразделений и утверждается работодателем.

7.18. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступающего года и доводится до сведения всех Работников. График утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 123 ТК РФ).

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

7.20. 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).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

8.1. Работники обязаны выполнять указания и распоряжения Работодателя, связанные с трудовой деятельностью.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.7. 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.

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

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

8.10. 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 представительного органа Работника.

8.11. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

8.12. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

а) 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);

б) 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;

8.14. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. 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.

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

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

9.7. 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 так-

же за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

9.8. 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.

9.9. Выходное пособие в размере не менее среднего месячного 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, установленном 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).

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

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

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

9.15. 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.

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

9.17. 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.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к Работникам применяются следующие поощрения:

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

10.2. Порядок выплаты премий закреплен Положением о премировании Работников СКИРО ПК и ПРО.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ 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 о премировании работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее по тексту – Положение, Институт) водится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников Института в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед работниками задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества выполнения государственного задания, для закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников Института за выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.3. Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. В Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера установленных положением об оплате труда работников Института.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, региональной нормативной базой, Уставом Института, Коллективным договором, положением об оплате труда работников и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.

1.6. Выплата премии осуществляется на основании приказа ректора Института, согласно Положению, согласованного с председателем первичной профсоюзной организации.

1.7. Размер премии определяется ректором Института по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Института.

1.8. Премии начисляются в конкретно указанной сумме.

1.9. Премирование работников начисляется и выплачивается при наличии

фонда экономии оплаты труда Института.

2. УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

Премиальные выплаты работникам производятся:

- по итогам успешной работы за учебный год;
- по итогам успешной работы за календарный год;
- по итогам успешной работы за квартал;
- по итогам успешной работы конкретных мероприятий;
- к праздничным датам (23 февраля, 8 марта, день учителя, новый год);
- за высокие результаты и добросовестный труд;
- разовые поощрительные выплаты, в связи с выполнением каких либо срочных, важных работ и качественным завершением этих работ.

2.2. Порядок установления премиальных выплат.

2.2.1. Предложения по премированию могут представляться руководителями структурных подразделений и проректорами.

2.2.2. Комиссия в составе:

- ректора (председатель комиссии);
- представитель профессорско-преподавательского состава;
- представитель прочего персонала;
- представитель первичной профсоюзной организации;

обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению.

2.2.3. На основании решения комиссии ректор Института издает приказ о премировании.

2.2.4. Ректор Института вправе самостоятельно решать вопрос о премировании работников, выполняющих срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода и получив согласование только от председателя первичной профсоюзной организации.

2.3. Размеры и порядок выплат премий ректору Института устанавливаются учредителем.

2.3. Размер премии определяется для каждого работника конкретной денежной суммой в соответствии с коэффициентом трудового участия, определенного на основании показателей пункта 3 данного Положения.

2.4. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничивается и зависит только от финансового положения Института, то есть от фонда экономии.

2.5. Выплата премии облагается налогами в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

2.6. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

К показателям премиальных выплат относятся:

3.1. Активное участие в методических, общественных и других

массовых мероприятиях, субботниках проводимых в учреждении.

3.2. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий ректората.

3.3. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а так же улучшению условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4. Обогащение материально-технической базы Института, путем активной работы в организации и осуществлении платных услуг.

3.5. Большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг должностных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата.

3.6. Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в преподавательской деятельности, а так же представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег по распространению опыта работы.

3.7. Проявление творчества, инициативы.

3.8. Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).

3.9. Своевременное, качественное и образцовое оформление и представление отчетной документации.

4. ИСТОЧНИКИ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ПРЕМИАЛЬНОГО ФОНДА

4.1. Формирование премиального фонда осуществляется за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в результате наличия неиспользованной тарифной и компенсационной или стимулирующей его частей:

- в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования;
- за счет вакантных должностей;
- за счет экономии стимулирующей части фонда оплаты труда.

5. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ПРЕМИИ ИЛИ ЕЕ ЛИШЕНИЕ

5.1. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания);
- нарушения санитарно-эпидемического режима;
- нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушения работником педагогической этики;

- пассивность в жизни Института;
- обоснованных жалоб со стороны слушателей и персонала (на низкое качество работы, невнимательное и грубое отношение);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы института;

- несвоевременная сдача документации;
- ошибок в ведении рабочей документации;

5.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- систематическом нарушении трудовой дисциплины;
- умышленной порче и потере государственного имущества;
- систематическом нарушении этики;
- недобросовестном отношении к работе;
- не прохождении в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы;
- распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

5.3. Все случаи уменьшения размера премии и ее лишения рассматриваются администрацией Института в индивидуальном порядке в каждом случае.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение разрабатывается администрацией Института, согласовывается, обсуждается, корректируется, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается ректором.

6.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

6.3. Контроль использования фонда премирования возлагается на главного бухгалтера.

**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 СКИРО ПК и ПРО (далее - Положение), разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с целью улучшения финансового положения работников СКИРО ПК и ПРО (далее – Институт).

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, в том числе работающих по совместительству.

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

1.6. Выплата материальной помощи может осуществляться за счет средств субсидии на выполнение гос. 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 юбилеем со дня рождения (40 лет и более, через каждые 5 лет).

2.5. В связи с бракосочетанием - не чаще одного раза в год.

2.6. В связи со смертью близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, родных братьев, сестер, дочери, сына или усыновленных (удочеренных), в установленном порядке, или находящихся под опекой, детей), при условии их совместного проживания.

2.7. В связи с рождением ребенка.

2.8. В связи с тяжелым материальным положением - не чаще одного раза в год.

2.9. В связи со стихийным бедствием, кражей, ДТП.

2.10. На социальные потребности дополнительно к сумме 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. Оказание материальной помощи производится на основании заявления работника по согласованию с главным бухгалтером и председателем первичной профсоюзной организации Института и оформляется приказом Института.

3.3. К заявлению работника прикладываются копии следующих документов: больничного листа, выписки из истории болезни и (или) товарных чеков на приобретение лекарственных средств; свидетельства о заключении брака; свидетельства о смерти; свидетельства о рождении.

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 первичной 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.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 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 устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – институт, работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с работодателем.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников института от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.2. Все документы личного дела подшиваются в обложку, установленного образца. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.3. К каждому личному делу прилагаются цветная фотография работника.

6.5.4. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.5.5. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри института).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- ректор института;
- работники отдела кадрового и правового обеспечения;
- работники планово-финансового отдела - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с начальником административного управления или начальником отдела кадров;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с начальником отдела кадрового и правового обеспечения;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне института могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников института все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадрового и правового обеспечения,

осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке института и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников института, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающемся шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами.

ПОЛОЖЕНИЕ О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. А также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюзного комитета приказом ректора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- водитель.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений.

Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Водитель	3

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.6. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет служба персонала.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, тыс. руб.	Сроки выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников, улучшающих условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего:	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение очередной специальной оценки условий труда в структурных подразделениях института (Каф. ДО, Каф. НО, Каф. ФК и ЗС) 28 раб. мест в т. ч. 8 аналогичных	раб. мест	18	27,0	III-IV квартал	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда	28	26	-	-
2.	Обучение и проверка знаний по курсу охраны труда (40 часов) в соответствии с Пост. Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 01 2003 года №1/29 в специализированной обучающей организации:	чел.	5 1	10,0 2,5	июнь, (4) декабрь, (2)	Банишевский С.А.	6	3	-	-

	- руководителе й и специалистов; - членов комиссии по проверке знаний; - руководителя профкома.									
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда вновь принятых работников института безопасным методам, и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	чел.	Согласн о фактиче скому приёму работни ков	-	в течение года	Комисси я по проверке знаний по ОТ	-	-	-	-
4.	Очередное обучение и проверка знаний по охране труда, безопасным методам и приемам работы работников института в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация	чел.	100		феврал ь, март	Комисси я по проверке знаний по ОТ	100	75	-	

	обучения по безопасности труда. Общие положения»									
5.	Внеочередное обучение и проверка знаний работников в связи с вступлением в силу новой редакции 10 главы Трудового Кодекса РФ	чел.	100		февраль-март	Банишевский С.А.				
6.	Корректировка и утверждение перечней профессий и видов работ института по результатам спецоценки работников, которым необходимы: - предварительный и периодический медицинский осмотр; - выдача бесплатной спецодежды; - выдача смывающих, обезвреживающих и регенерирующих средств.	ед.- ед. ед.	1 1 1	-	в течение года	Банишевский С.А. Дорохин С.С. Саблина С.Н.	-	-	-	-
7.	Проведение обязательных предрейсовых медицинских осмотров водителей: - перед выездом на	чел.	3	25,2	ежедневно	Дорохин С.С.	3	3	-	-

	линию;									
8.	Внеочередное обучение и проверка знаний руководителей и специалистов по охране труда в связи со вступлением в силу X Главы Трудового кодекса	чел.	5	5,0	февраль	Банишевский С.А.	5	2	-	-
9.	Разработка мероприятий по улучшению условий труда работников и предупреждения производственного травматизма по результатам проведенной спецоценки в 2021 - 2022 годах.	мест	8	-	в течение года	Комиссия по охране труда, Банишевский С.А. Даванов В.Н.	32	19	-	-
10.	Проведение внеочередной проверки знаний по охране труда работников института в связи с введением с 01.09.2022 г. нового порядка обучения по охране труда	чел.-	100	-	август-сентябрь	Комиссия по проверке знаний Банишевский С.А.	70	30	-	-
11.	Проведение периодического психиатрического освидетельств	чел.	3	2,5		Отдел кадрового и правового обеспечения	3	-	-	-

	ования водителей в соотв. с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377					ния, Банишевский С.А.				
1 2.	Организация и проведение периодических медицинских осмотров работников института в соответствии с Порядком проведения периодических медицинских осмотров работников утв. Приказом Минздрава РФ № 29 н от 29.01.2021 г. - предварительных - периодических		50 54	- 108,0	в течение года октябрь	Отдел кадрового и правового обеспечения, Банишевский С.А.	- 54	46	- -	- -
1 3.	Обеспечение (приобретение и выдача) работников средствами индивидуальной защиты	чел.	19	35,0	III квартал	Дорохин С.С. Садовская Т.Н.	19	11	-	-
1 4.	Обеспечение работников смывающими, обезвреживающими и регенерирующими средствами в соответствии	чел.	17	3,0	в течение года	Дорохин С.С. Садовская Т.Н.	17	10	-	-

	с установленными нормами									
1 5.	Обеспечение электрохозяйства средствами защиты от поражения электрическим током: - испытание диэлектрического инструмента в испытательной лаборатории	комп.	1	2,0	в течение года	Дорохин С.С.	1	-	-	-
1 6.	Обеспечение выполнения работ по техническому обслуживанию систем охранно-пожарной сигнализации и автоматического пожаротушения	ед.	2 (объекта)	97,6	ежемесячно	Дорохин С.С.	-	-	-	-
1 7.	Выполнение работ по техническому обслуживанию системы теплоснабжения	-	1 объект	15,0	август - сентябрь	Дорохин С.С.	-	-	-	-
1 8.	Инструктирование работников института по мерам обеспечения пожарной безопасности и действиям в условиях чрезвычайных ситуаций (с	чел.	120	-	в течение года	Дорохин С.С. Садовская Т.Н. Банишевский С.А.	-	-	-	-

	проведением)									
1 9.	Проведение работ по оценке профессиональных рисков на рабочих местах	чел.	48	80,0	май	Банишевский С.А.				
2 0.	Испытание пожарных кранов на эксплуатационную годность и водоотдачу	ед.	11	8,0	август	Дорохин С.С. Садовская Т.Н.	-	-	-	-
2 1.	Проведение практических тренировок по эвакуации работников на объектах института при пожаре и чрезвычайных ситуациях (2 раза в год)	объект	2	-	апрель август	Дорохин С.С. Садовская Т.Н.	-	-	-	-
2 2.	Техническое обслуживание систем вентиляции и кондиционирования (сплит систем) в зданиях института	ед.	2 объекта	30,0	ежегодно	Дорохин С.С.	-	-	-	-
2 3.	Обучение ответственных руководителей и специалистов (электротехнического персонала) в обучающих центрах по программам для присвоения III – IV	чел.	3	10,5	в течение IV квартала	Банишевский С.А.	-	-	-	-

	группы по электробезопасности									
2 4.	Очередное обучение (инструктирование) и проверка знаний по программе электробезопасности неэлектротехнического персонала с присвоением 1 квалификационной группы по электробезопасности	чел.	120	-	в течение года	Белан Ю.Г. Дорохин С.С. Садовская Т.Н. Банишевский С.А.	120	95	-	-
2 5.	Обучение работников института по программе оказания первой доврачебной медицинской помощи пострадавшим	чел	19	3,0	март – апрель	Банишевский С.А.	120	95		
2 6.	Проведение проверок состояния условий и охраны труда в институте комиссией по ОТ в рамках административно – общественного контроля состояния	-	-	-	май - декабрь	Комиссия по охране труда, Шаталова Т.Н. Банишевский С.А.	-	-	-	-

	условий и охраны труда									
2 7.	Переработка, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда, в связи с принятием новой редакции Х главы Трудового кодекса РФ отдельно по видам работ и по профессиям	ед.	по потребности-		январь - март	Банишевский С.А.	-	-	-	-
2 8.	Контроль за состоянием и работоспособностью систем видеонаблюдения, вентиляции и отопления	объекта	2	-	в течение года	Дорохин С.С.	-	-	-	-
2 9.	Приобретение огнетушителей для замены огнетушителей: - с истекшим сроком службы;	ед.	3	2,1	I – II квартал	Дорохин С.С.	-	-	-	-
3 0.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие их безопасной эксплуатации	ед.	2	-	апрель - октябрь	Дорохин С.С., Банишевский С.А.	-	-	-	-
3 1.	Проверка состояния обработки огнезащитным составом деревянных	ед.	1 объект	4,0	август	Дорохин С.С. Банишевский С.А.				

	конструкций кровли (противопожарная пропитка)									
3 2.	Обеспечение питьевого режима работников института и обучающихся	-	-	16,0	в течение года	Дорохин С.С. Банишевский С.А.				
Итого:				486,4						

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.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	12
		Перчатки резиновые	до износа
2.	Библиотекарь, кастелянша	Халат хлопчатобумажный	12
3.	Электрик	Полукомбинезон из хлопчатобумажный	12
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурный
4.	Слесарь - сантехник	Костюм брезентовый или хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	18
		Рукавицы комбинированные	3
		Костюм хлопчатобумажный	9
		Сапоги резиновые (одна пара)	12
		Противогаз	дежурный
5.	Дворник	Халат хлопчатобумажный, рукавицы	12
6.	Водители	Костюм хлопчатобумажный, рукавицы	12

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло или
смывающие или обезжиривающие средства

№ п/п	Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающих и обезжиривающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Архивариус	Работы, связанные с загрязнением.	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.	Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
3.	Водитель	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль)	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г / 500 мл
4.	Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
5.	Дворник	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г / 500 мл
6.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах Защитный крем для рук гидрофобного действия (наносится на чистые руки до начала работы). Регенерирующий восстанавливающий	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

			крем для рук.	
7.	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль).	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Электрик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль).	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)

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
в СКИРО ПК и ПРО
РД СУОТ-02

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», Межгосударственным стандартом «ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. 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.

I. Общие положения

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, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» 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 трудоохранной 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;
- организывает 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;
- организывает 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 изменениями 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:

- возглавляет Службу охраны труда 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 создание и функционирование системы управления охраной труда;

- 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 структурных подразделениях института;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению условий и охраны труда для педагогического коллектива и инструкций по охране труда для работающих и служащих института;

- обеспечивает обучение по охране труда и безопасным методам и приемам выполнения работ. оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в

соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- принимает меры по внедрению предложений членов трудового коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий труда при проведении 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 трудовой деятельности, 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. Первый проректор, замещающий ректора на период его отсутствия:

- организует работу в институте по соблюдению норм и правил охраны труда в период отсутствия ректора института в соответствии с распределением обязанностей и ответственности по охране труда изложенных в п. 3.7.1.1;

3.7.1.3. Начальник отдела материально-технического обеспечения:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда во вверенном ему структурном подразделении, а также при эксплуатации основных здания института, 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, жилых и других помещений, а также, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает совместно с руководителями структурных подразделений

реализацию мероприятий 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;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников сушку стирку, ремонт спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря его техническое обслуживание и испытание, перезарядку огнетушителей;

- 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;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда в своём структурном подразделении;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;

- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимает 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;
- принимает 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 информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;
- обеспечивает исполнение указаний и (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;
- приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установления нарушений требований охраны труда;
- обеспечивает наличие и хранение в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда,
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает 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 осознанным, 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 освободить от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает ректор 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 тяжелых 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 взаимосвязанных 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 охра-

ной 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 хранятся 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 СКИРО ПК и ПРО:

- 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.
- Материалы с результатами оценки профессиональных рисков.
- 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 1 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 соответствии с изменением законодательства и государственных требований.

4.1.5. Планирование начинают после доведения информации об условиях труда (о результатах специальной оценки условий труда) и об оценке профессиональных рисков 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.

4.1.6. При планировании СУОТ рекомендуется определять и принимать во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

4.1.7. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков, Статья 209ТК РФ.

4.1.8. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) рекомендуется проводить с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей, Статья 218 ТК РФ.

4.1.9. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

4.1.10. Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, рекомендуется осуществлять для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

4.1.11. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю рекомендуется определять с учетом характера своей деятельности и

рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков⁵, выявленных (идентифицированных) опасностей, Статья 218 ТК РФ.

4.1.12. Допускается использование различных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций с учетом специфики своей деятельности. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей, а также особенностями и сложностью производственных процессов, осуществляемых у работодателя.

4.1.13. Допускается привлечение для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией.

4.1.14. Работодатель обязан систематически выявлять опасности и профессиональные риски, их регулярный анализ и оценку⁶.

4.1.15. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

4.1.16. Примерный перечень опасностей, их причин (источников), а также мер управления/контроля рисков приведен в приложении № 1. Работодатель вправе изменять перечень указанных опасностей или включать в него дополнительные опасности, исходя из специфики своей деятельности.

4.1.17. Относящиеся к деятельности работодателя государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

4.1.18. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

4.1.19. В Плане мероприятий по охране труда организации рекомендуется указывать следующие примерные сведения:

- а) наименование мероприятий;
- б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- в) сроки реализации по каждому мероприятию;
- г) ответственные лица за реализацию мероприятий;
- д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

4.1.20. При составлении Плана мероприятий по охране труда организации работодатель вправе руководствоваться примерным перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, Статья 225 ТК.

4.1.21. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

- а) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- б) изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда (СОУТ и ОНР));
- в) внедрение новых, услуг и процессов или изменение существующих,

услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы и сырье).

4.1.21. При планировании мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ наряду с государственными нормативными требованиями по охране труда рекомендуется учитывать имеющийся передовой опыт, финансовые, производственные (функциональные) возможности.

4.1.22. Цели в области охраны труда устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой (стратегией) по охране труда.

4.1.23. Цели рекомендуется формулировать с учетом необходимости регулярной оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

4.1.24. Количество целей по охране труда работодателю рекомендуется определять с учетом специфики его производственной деятельности, размера (численности работников, структурных подразделений), показателей по условиям труда и профессиональным рискам, наличия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

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.

4.2.5. В институте должно быть организовано своевременное выявление и устранение возникающих опасностей получения работником микротравмы, что позволит предупредить несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания, снизить объем работы при их расследовании и финансовые затраты. Учет происшедших микротравм и нарушений, явившихся причинами их возникновения, позволит провести качественный анализ с

оценкой профессиональных рисков.

4.2.6. Работодатель в целях выполнения требований статьи 212 ТК РФ должен:

- установить в распорядительном документе организации порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрировать происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечить в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- давать оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии).

4.2.7. При рассмотрении результатов расследования микротравм рекомендуется, чтобы руководители структурных подразделений, допустившие случаи микротравм, не привлекались к дисциплинарной ответственности. Ответственность указанных руководителей приведет к сокрытию микротравм или их необъективному расследованию, что не позволит получить реальной оценки происшедших событий с обеспечением требований охраны труда и принять меры по предотвращению опасных ситуаций.

Выявление микротравм, их учет и количество не должны также влиять на целевые показатели по охране труда всего структурного подразделения, учитываться в рейтингах руководителей и служб охраны труда или воздействовать на уровень мотивационной составляющей производственной деятельности.

4.2.8. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

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 процедуры 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 условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам СКИРО ПК и ПРО 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 института 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 осуществляться 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.

4.4. Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и к ликвидации их последствий.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.5. Обеспечение применения системы управления охраной труда.

4.5.1. 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.

4.5.2 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.