

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Скопкарева Светлана Леонидовна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.01.2024 15:55:03
Уникальный программный ключ:
e520505fa8656f87a9bfeef8d3313aa7cd58631

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Глазовский государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко»

УТВЕРЖДЕН
Конференцией преподавателей и
представителей других категорий работников
ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный
педагогический институт имени В.Г. Короленко»
05 мая 2015 г.

**Коллективный договор
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Глазовский государственный педагогический
институт имени В.Г. Короленко»
на 2015-2018 гг.**

Исполняющая обязанности
ректора

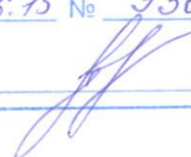
Я.А. Чиговская-Назарова


Председатель профкома
преподавателей и сотрудников

Е.Ю. Пестерева


Зарегистрирован
в Министерстве труда и миграционной
политике Удмуртской Республики
№ _____

Глазов 2015

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
от 02.06.15 № 9369
подпись 

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками в лице их представителей и является нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее по тексту – Институт).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Удмуртской Республики от 18 декабря 2002 г. № 72-РЗ «О социальном партнерстве в Удмуртской Республике»;

Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, принятого 22 декабря 2014 г.

Удмуртского республиканского трехстороннего соглашения между Правительством Удмуртской Республики, республиканскими объединениями работодателей и Федерации профсоюзов Удмуртской Республики на 2013-2015 годы, заключенного 15 ноября 2012 г.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко», в лице исполняющей обязанности ректора Чиговской-Назаровой Янины Александровны (далее по тексту – Работодатель).

Работники Института, Работники – граждане, состоящие в трудовых отношениях с Институтом или его обособленными структурными подразделениями, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее по тексту - выборный орган первичной профсоюзной организации) Пестеревой Елены Юрьевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Института, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех Работников Института в течение десяти дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Института, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором Института.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Института коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон

без созыва общего собрания (конференции) Работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании Работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты Института, содержащие нормы трудового права, указанные в Приложениях к настоящему коллективному договору и являющихся неотъемлемой его частью, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Включение, исключение и коллективного договора Приложений, внесение изменений и дополнений в них, осуществляется в порядке, предусмотренном для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 04 мая 2018 г. включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения Работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

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

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

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

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за 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 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и территориальных соглашениях.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет.

Работодатель вправе, по письменному заявлению Работника, увольняемого в связи с ликвидацией Института, сокращением численности или штата работников Института, предоставить Работнику время для поиска работы, но не более чем один час в неделю, с сохранением средней заработной платы в течение двух месяцев перед увольнением.

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

2.2.10. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в объеме не менее 36 часов (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

Повышение квалификации Работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению Работодателя.

2.2.11. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных законодательством РФ, локальным нормативным актом Работодателя. Оплата за обучение производится за счет средств Работодателя. (Приказ Минобрнауки РФ от 23 марта 2015 г.).

2.2.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе

работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

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

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

2.2.16. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха Работников Института определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Института, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников, кроме профессорско-преподавательского состава (далее по тексту - ППС), составляет 40 часов. Режим рабочего времени, включая продолжительность рабочей недели, работу в режиме ненормированного рабочего времени, гибкого рабочего времени, режима сменной работы, время начала и окончания работы, время обеденного и регламентированных перерывов, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Института, которые являются Приложением к настоящему коллективному договору.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

3.3. Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников из числа профессорско-преподавательского состава составляет 36 часов при шестидневной рабочей неделе. Выходным днем является воскресенье.

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

3.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается ректором Института по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника Института, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случая, указанного в п. 3.5. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

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

3.9. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.10. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

3.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в

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

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях установленных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

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

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

3.14. Привлечение Работников Института к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

3.15. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка Института.

3.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам 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 истечении шести месяцев непрерывной работы в Институте, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

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

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

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

3.18. В соответствии с законодательством РФ Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными (опасными) условиями труда не менее 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением № 8 коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

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

3.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска.

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

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.21. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- бракосочетания детей работников – 3 дня;
- бракосочетания работника – 3 дня;
- похорон близких родственников – 3 дня;
- при рождении ребенка – 3 дня.

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

3.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

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

- родителям, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей на военную службу – 1 день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 дня.

3.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.26. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.26.1. 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.

3.26.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.26.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц: 18-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 03-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Положением об оплате труда (Приложение № 1 к коллективному договору).

4.8. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками) выплачивается надбавка (доплата) в зависимости от уровня награды (Приложение № 5)

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными (опасными) условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере

по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 8 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.10. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через Положение о стимулирующих доплатах ППС, деканам, заместителям деканов и заведующим кафедрами.

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

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников Института, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (приложение № 6 к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования, в размере не менее 2% от фонда оплаты труда (п.7.2.2. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2015-2017 годы).

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

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов Института не реже 1 раза в три года.

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

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

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

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах, в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, в соответствии с Приложениями № 7, 8 к настоящему коллективному договору.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников Института.

6.3. 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. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью, в случае невыполнения нормативных требований по охране труда, в том числе при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.4. Работники обязуются:

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

6.4.2. 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.

6.4.3. 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.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации 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).

6.5. Для организации отдыха и лечения Работников Института выделяются путевки в санаторий-профилакторий Института. Решение о выделении путевки в санаторий-профилакторий Института производится на основании решения комиссии, в состав которой входят представители выборного органа профсоюзной организации студентов и аспирантов, выборного органа профсоюзной организации работников Института, Совета ветеранов Института и других представителей Работников.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

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

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

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

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации 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);

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

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

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

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

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

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

7.11. На время осуществления полномочий работником Института, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной

профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

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

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

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей Работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам Работников образовательной организации.

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

9. Стороны договорились:

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


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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам Института.

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

От работодателя

Исполняющая обязанности ректора



Я.А. Чиговская-Назарова

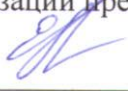
05 _____ 20 15 г.

М.П.



От работников

Председатель первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников



Е.Ю. Пестерева

_____ 20 15 г.



Приложение № 1 к Коллективному договору ФГБОУ ВПО «ГГПИ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

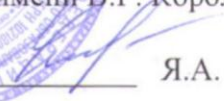


Е.Ю. Пестерева
05 _____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»



Я.А. Чиговская-Назарова

05 _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Глазовский государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом, действующим в пределах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее по тексту – Институт).

Положение содержит нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и прочего обслуживающего персонала.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.01. № 197-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений";
- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. N 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях";
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях";
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. N 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06 августа 2007 г. N 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06 августа 2007 г. N 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей

медицинских и фармацевтических работников»

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18 июля 2008 г. N 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»

- Уставом Института;

- Коллективным договором и иными локальными актами Института.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Института за счет всех источников финансирования.

1.4. Система оплаты труда работников в Институте устанавливается Коллективным договором Института, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Института, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Института как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства.

1.7. Месячная заработная плата работников Института, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников Института состоит из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Оплата труда работников Института устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня вида выплат компенсационного характера;
- перечня вида выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного комитета работников Института.

2.3. Фонд оплаты труда работников Института формируется на календарный год за счет всех источников финансирования.

2.4. Институт в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры стимулирующих выплат.

2.5. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются по профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ) с учетом требований к их профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.6. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом

сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ. Установленные в институте оклады приведены в приложении № 1-6 к настоящему Положению.

2.7. Должностной оклад педагогических работников (профессорско-преподавательский состав) рассчитывается за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, творческо-исполнительской, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы, что соответствует 1 500 часов в год.

Объем преподавательской работы педагогических работников Института устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Педагогическим работникам Института наряду с основной учебной нагрузкой допускается выполнять преподавательскую работу по совместительству, не превышая 0,5 ставки в год, а также вести почасовую нагрузку в объеме не более 300 часов.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Виды компенсационных выплат устанавливаются в Институте в соответствии с перечнем видов выплат, содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации, настоящим Положением и коллективным договором:

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

б) выплаты за работу в местностях с особыми условиями труда (уральский коэффициент);

в) 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).

3.3. Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) иными опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условия труда работника признаются оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада на соответствующий процент.

Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в институте установлены в размере не менее 4 процентов в зависимости от класса условий.

3.5. Оплата труда за работу в ночное время в институте устанавливается в размере 20 процентов часовой части оклада за каждый полный час работы в ночное время. Под работой в ночное время понимается работа с 22 часов до 6 часов.

3.6. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями начисляется на фактический месячный заработок работника. В фактический заработок включаются: заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам (должностным окладам) за проработанное время, начисленная за выполненную работу в процентах от выручки реализованной продукции (оказания услуг) или в долях от прибыли; премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда института. Районный коэффициент начисляется также на надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) и выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда. Районный коэффициент также применяется к заработной плате работников, работающих в институте на условиях внешнего совместительства, занятых на сезонных и временных работах.

В состав заработка, на который не начисляется районный коэффициент, не включаются все виды выплат по среднему заработку (отпускные, оплата времени выполнения работником государственных или общественных обязанностей, оплата на время обучения работников, оплата в период пребывания в командировке, оплата временной нетрудоспособности и др.), материальная помощь, единовременные поощрительные выплаты, не предусмотренные оплатой труда института. Районный коэффициент не начисляется за работу по договору гражданско-правового характера, за работу на условиях почасовой оплаты профессорско-преподавательского состава.

3.7. Работа в выходные и праздничные дни сотрудникам с повременной оплатой труда оплачивается сверх оклада в размере не менее:

- в размере 100 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере 200 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

В соответствии с действующим законодательством для сотрудников, работающих по графику сменности, в институте устанавливается суммированный учет рабочего времени. Порядок оплаты труда работников, для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, определяется Положением о суммированном учете рабочего времени в институте.

3.9. Работникам могут устанавливаться доплаты по соглашению сторон, в том числе:

- за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания.

Размер доплаты устанавливается также по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата устанавливается приказом ректора Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Института.

3.10. Все компенсационные выплаты работникам Института устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Стимулирующие выплаты

- 4.1. Наименование, условия и размеры выплат стимулирующего характера в Институте устанавливается Положениями о порядке установления выплат стимулирующего характера в Институте.
- 4.2. В целях поощрения работников в Институте устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях" с учетом перечня примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в сфере образовательной, научной деятельности утверждаемым Министерством образования и науки РФ.
- 4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в Институте в процентном отношении к должностным окладам по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютном размере.
- 4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом ректора Института в пределах утвержденного фонда оплаты труда в плане финансово-хозяйственной деятельности Института на очередной календарный год. Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет субсидий, выделяемых из федерального бюджета.

5. Условия оплаты труда ректора Института, проректоров и главного бухгалтера Института

- 5.1. Заработная плата ректора Института, проректоров и главного бухгалтера Института состоит из должностных окладов, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.
- 5.2. Должностной оклад ректора Института, определяемый трудовым договором, устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Института, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.
- 5.3. К основному персоналу Института относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень основного персонала установлен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2008 года № 239.
- 5.4. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Института устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада ректора Института.
- 5.5. С учетом условий труда ректора Института, проректорам, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.
- 5.6. Для ректора Института, проректоров и главного бухгалтера Института устанавливается самостоятельный перечень выплат стимулирующего характера, учитывающий целевые показатели эффективности деятельности учреждения.
- 5.7. Премирование ректора Института осуществляется с учетом результатов деятельности Института в соответствии с целевыми показателями эффективности работы Института, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации, из фонда оплаты труда.

6. Материальная помощь

- 6.1. В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены документы на выплату работнику Института единовременной материальной помощи за счет экономии фонда оплаты труда.
- 6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается ректором Института на основании заявления работника, служебной записки непосредственного руководителя

работника и документов, подтверждающих случаи, предусмотренные пунктом 6.3. настоящего Положения.

6.3. Материальная помощь может быть выплачена:

- в случаях наступления чрезвычайных обстоятельств (стихийные бедствия, пожары, наводнения, эпидемии и т.п.)
- в связи с чествованием ветеранов труда и пенсионеров, рожденных в 1934-август 1945 г.г. («дети войны») в День Победы и День пожилого человека
- в связи со смертью сотрудника, погибшего по вине Администрации института, а также при защите жизни людей, ликвидации аварий и стихийных бедствий, выплачивается в размере не менее средней годовой заработной платы по институту
- в иных исключительных случаях.

7. Начисление и выплата заработной платы

7.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренным коллективным договором и настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные ректором института.

7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают ответственные лица, назначенные приказом ректора по институту.

7.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

7.6. Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме одним из двух способов:

- наличными денежными средствами через кассу Института;
- перечислением на лицевой счет работника в банке.

7.7. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 18 числа месяца (за первую половину месяца – в размере 40 % заработной платы с учетом удержаний) и не позднее 3 числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

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

7.10. При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы сотрудника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.11. Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.

7.12. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

7.13. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, депонируются на следующий день после установленного срока выплаты заработной платы. Выплата депонированной суммы производится в любые рабочие дни, не совпадающие с днями выдачи заработной платы, аванса, стипендии.

7.14. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной ректором института, либо нотариально.

7.15. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

7.17. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию института документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. С момента вступления в силу настоящего Положения признать утратившими силу Положение об оплате труда работников ГОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» от 22 сентября 2008 года.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВПО «Глазовский
государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Я.А. Чиговская-Назарова

2015 г.

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования**

**Размеры должностных окладов
с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям
профессорско-преподавательского состава**

№ п/п	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (руб.)
Минимальный размер оклада 8335 рублей			
Первый квалификационный уровень			
1.	Ассистент, преподаватель	1	8335
2.	Ассистент, преподаватель с ученой степенью кандидата наук	1,392	11605
Второй квалификационный уровень			
1.	Старший преподаватель с высшим образованием	1,152	9600
2.	Старший преподаватель с ученой степенью кандидата наук	1,557	12980
Третий квалификационный уровень			
1.	Доцент	1,215	10130
2.	Доцент, имеющий ученое звание «доцент»	1,456	12135
3.	Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук (без ученого звания)	1,836	15300
4.	Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание	2,025	16880
Четвертый квалификационный уровень			
1.	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук	2,164	18040
2.	Профессор, кандидат наук, имеющий ученое звание «профессор»	2,405	20045
3.	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук (без ученого звания)	2,785	23210
4.	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор»	2,987	24900

**Размеры должностных окладов
с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям работников
административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала**

№ п/п	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
Минимальный размер оклада - 2800			
<i>Первый квалификационный уровень</i>			
<i>Второй квалификационный уровень</i>			
<i>Третий квалификационный уровень</i>			
1	Специалист	1,25	3500
2	Специалист	1,318	3690
3	Специалист	1,506	4215
3	Специалист	1,589	4450

Приложение №2
к Положению об оплате труда
работников ФГБОУ ВПО "Глазовский
государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко"



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Я.А.Чиговская-Назарова

" 08 " *авг* 2015 г.

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников образования**

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по профессиональной квалификационной группе
должностей педагогических работников**

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
№ п/п	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, рубли
<i>Минимальный размер оклада 4450 рублей</i>			
Первый квалификационный уровень			
1	Инструктор по физической культуре	1	4450
Второй квалификационный уровень			
1	Концертмейстер	1,09	4850
2	Тренер-преподаватель	1,118	8335
Третий квалификационный уровень			
Четвертый квалификационный уровень			
1	Преподаватель	1,873	8335

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по профессиональной квалификационной группе
руководителей структурных подразделений**

№ п/п	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
Минимальный размер оклада 4070 рублей			
Первый квалификационный уровень			
1	Заведующий отделом УБУ и ФК	1	4070
2	Заведующий отделом УБУ и ФК	1,093	4450
3	Начальник общего отдела	1,187	4830

Второй квалификационный уровень			
1	Заведующий практиками	1,28	5210
2	Заведующий заочным отделением	1,28	5210
3	Заведующий учебно-исследовательской лабораторией кафедры физики	1,28	5210
4	Заведующий учебно-исследовательской лабораторией ЭПиПК	1,28	5210
5	Заместитель директора библиотеки	1,28	5210
6	Заведующий кабинетом музыки	1,28	5210
7	Начальник отдела ГО и ЧС	1,28	5210
Третий квалификационный уровень			
1	Директор центра	1,179	4800
2	Руководитель центра, представительства	1,179	4800
3	Директор КСП	1,179	4800
4	Директор центра досуга и творчества студентов	1,374	5590
5	Руководитель центра студенческих инициатив	1,374	5590
6	Руководитель культурно-массового отдела	1,374	5590
7	Начальник центра информатизации и менеджмента качества	1,374	5590
8	Заместитель начальника отдела научной, международной деятельности и дополнительного образования	1,499	6100
9	Директор колледжа	1,499	6100
10	Начальник управления по воспитательной и социальной работе	1,499	6100
11	Начальник отдела научной, международной деятельности и дополнительного образования	1,499	6100
12	Директор библиотеки	1,499	6100
13	Начальник АКУ	1,499	6100
14	Начальник учебного управления	1,499	6100
15	Начальник УХД и КБ	1,499	6100
16	Заместитель начальника УБУ и ФК - главного бухгалтера	1,499	6100
17	Директор учебно-метод.центра истории института и пед.образ-я в г. Глазове	1,716	6985
18	Помощник ректора по общим вопросам	2,236	9100

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников ФГБОУ ВПО "Глазовский
государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко"



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Я.А.Чиговская-Назарова

"05" *мая* 2015 г.

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по профессиональным квалификационным группам
общеотраслевых должностей специалистов и служащих**

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			
№ п/п	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
Минимальный размер оклада 1800 рублей			
<i>Первый квалификационный уровень</i>			
1	Калькулятор	1	1800
2	Лаборант	1,273	2200
3	Агент по снабжению	1,272	2290
4	Кассир	1,272	2290
5	Паспортист	1,272	2290
6	Архивариус	1,345	2420
7	Комендант	1,414	2545
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"			
Минимальный размер оклада 2420 рублей			
<i>Первый квалификационный уровень</i>			
1	Диспетчер	1	2420
2	Инспектор АКУ	1,052	2545
3	Лаборант	1,052	2545
<i>Второй квалификационный уровень</i>			
1	Зав.хозяйством	1,052	2545
2	Техник	1,262	3055
3	Инспектор по контролю за исполнением поручений ректора	1,262	3055
4	Старший лаборант	1,417	3430
<i>Третий квалификационный уровень</i>			
1	Зав.общезитием	1,417	3430
2	Зав.производством	1,57	3800

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
	Минимальный размер оклада 2800 рублей		
<i>Первый квалификационный уровень</i>			
1	Инженер спецучета и моб. работы	1	2800
2	Бухгалтер	1,036	2900
3	Консультант	1,143	3200
4	Бухгалтер	1,318	3690
5	Программист	1,318	3690
6	Специалист	1,318	3690
<i>Второй квалификационный уровень</i>			
1	Специалист	1,25	3500
2	Электроник	1,25	3500
3	Старший консультант	1,434	3800
<i>Третий квалификационный уровень</i>			
1	Председатель спортклуба	1,464	4100
2	Инженер-электроник	1,505	4215
3	Администратор вычислительной сети	1,589	4450
4	Инженер АКУ	1,589	4450
5	Инженер по охране труда	1,589	4450
6	Инженер по строит. и кап.ремонту зданий	1,589	4450
7	Инженер УХД и КБ	1,589	4450
8	Инженер	1,589	4450
9	Инженер-программист	1,589	4450
10	Инженер-электроник	1,589	4450
11	Программист	1,589	4450
12	Психолог	1,589	4450
13	Специалист	1,589	4450
14	Специалист по охране труда	1,589	4450
15	Экономист	1,589	4450
16	Электроник	1,589	4450
17	Юрисконсульт	1,589	4450
18	Менеджер	1,634	4575
19	Менеджер	1,725	4830
20	Руководитель коллектива	1,725	4830
21	Председатель спортклуба	1,861	5210

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников ФГБОУ ВПО "Глазовский
государственный педагогический
институт имени В.Г. Короленко"



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
Я.А. Чиговская-Назарова

" 05 " _____ 2015 г.

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по профессиональным квалификационным группам
общеотраслевых профессий рабочих**

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"			
№ п/п	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, рубли
Минимальный размер оклада 1600 рублей			
Первый квалификационный уровень			
1	Уборщик произв.и служ. помещений	1	1600
2	Грузчик	1,063	1700
3	Кладовщик	1,063	1700
4	Кухонный рабочий	1,063	1700
5	Мойщик посуды	1,063	1700
6	Кассир торгового зала	1,125	1800
7	Уборщик произв.и служ. помещений	1,206	1930
8	Гардеробщик	1,275	2040
9	Грузчик	1,275	2040
10	Дворник	1,275	2040
11	Кладовщик	1,275	2040
12	Уборщик произв.и служ. помещений	1,275	2040
13	Уборщик произв.и служ. помещений	1,281	2050
14	Вахтер	1,353	2165
15	Кастелянша	1,353	2165
16	Кухонный рабочий	1,353	2165
17	Садовник	1,353	2165
18	Сторож	1,353	2165
19	Уборщик произв.и служ. помещений	1,353	2165
20	Переплетчик	1,356	2170
21	Дежурный по общежитию	1,431	2290
22	Официант	1,431	2290
23	Переплетчик	1,431	2290

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"			
Минимальный размер оклада 2000 рублей			
<i>Первый квалификационный уровень</i>			
1	Буфетчик	1	2000
2	Кондитер	1	2000
3	Пекарь	1	2000
4	Повар	1	2000
5	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1,21	2420
6	Сестра-хозяйка	1,21	2420
7	Водитель	1,25	2500
8	Водитель	1,273	2545
9	Повар	1,273	2545
<i>Второй квалификационный уровень</i>			
1	Слесарь-сантехник	1,4	2800
2	Столяр	1,4	2800
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию эл.оборудования	1,4	2800

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ
ВПО «Глазовский государственный
педагогический институт имени В.Г. Короленко»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Я.А. Чиговская-Назарова

« 05 » мая 2015 г.

**Размеры должностных окладов
с учетом повышающих коэффициентов
работников сферы научных исследований и разработок**

№ п/п	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, рубли
Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня			
Минимальный размер оклада 3430 рублей			
Четвертый квалификационный уровень			
1.	Лаборант-исследователь	1	3430
Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников и руководителей структурных подразделений			
Минимальный размер оклада 4830 рублей			
Первый квалификационный уровень			
Второй квалификационный уровень			
1.	Заведующий аспирантурой	1,0	4830
2.	Старший научный сотрудник	4,835	23350
Третий квалификационный уровень			
1.	Ведущий научный сотрудник	5,207	25150

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников ФГБОУ ВПО "Глазовский
государственный педагогический
институт имени В.Г. Короленко"



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Я.А. Чиговская-Назарова

"05" _____ 2015 г.

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по профессиональным квалификационным группам
медицинского персонала**

**Профессиональная квалификационная группа
"Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"**

№ п/п	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, рубли
Минимальный размер оклада 2290 рублей			
Первый квалификационный уровень			
1	Санитарка	1	2290
2	Сестра-хозяйка	1,057	2420

**Профессиональная квалификационная группа
"Средний медицинский и фармацевтический персонал"**

№ п/п	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, рубли
Минимальный размер оклада 3055 рублей			
Первый квалификационный уровень			
Второй квалификационный уровень			
1	Мед.сестра диетическая	1	3055
2	Мед.сестра диетическая	1,207	3690
Третий квалификационный уровень			
1	Мед.сестра	1	3055
2	Мед.сестра по массажу	1,123	3430
3	Мед.сестра	1,207	3690
4	Мед.сестра по физиотерапии	1,207	3690
5	Мед.сестра по массажу	1,332	4070
Четвертый квалификационный уровень			
1	Мед.сестра проц.кабинета	1,207	3690

Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"			
№ п/п	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, рубли
Минимальный размер оклада 3800 рублей			
Первый квалификационный уровень			
Второй квалификационный уровень			
1	Врач	1	3800
2	Врач зубной	1,17	4450
3	Врач-физиотерапевт	1,314	4995
4	Врач-рефлексотерапевт	1,314	4995
5	Врач-терапевт	1,471	5590
Третий квалификационный уровень			
Четвертый квалификационный уровень			
1	Главный врач	1,605	6100
Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии			
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			
№ п/п	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, рубли
Минимальный размер оклада 4450 рублей			
1	Звукооператор	1	4450
2	Библиограф 1 кат.	1,589	4450
3	Библиотекарь	1,589	4450
4	Гл.библиотекарь	1,589	4450
Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"			
№ п/п	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, рубли
Минимальный размер оклада 4830 рублей			
1	Зав.отделом библиографии и методической работы	1	4830
2	Зав.отделом комплектования	1	4830
3	Зав.отделом компьютеризации	1	4830
4	Зав.отделом обслуживания	1	4830

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по профессиональным квалификационным группам
должностей работников печатных средств массовой информации**

**Профессиональная квалификационная группа
"Должности работников печатных средств
массовой информации третьего уровня"**

	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, рубли
Минимальный размер оклада 4070 рублей			
<i>Первый квалификационный уровень</i>			
<i>Второй квалификационный уровень</i>			
1	Редактор	1,187	4830

**Профессиональная квалификационная группа
"Должности работников печатных средств
массовой информации четвертого уровня"**

№ п/п	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, рубли
Минимальный размер оклада 6100 рублей			
<i>Первый квалификационный уровень</i>			
1	Директор ИПЦ "Экспресс"	1	6100

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации преподавателей и
сотрудников ФГБОУ ВПО «Глазовский
государственный педагогический
институт имени В.Г. Короленко»



Е.Ю. Пестерева

2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВПО
«Глазовский государственный
педагогический институт имени В.Г.
Короленко»



Я.А. Чиговская-Назарова

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих доплатах профессорско-преподавательского состава,
деканов, заместителей деканов и заведующих кафедрами

Глазов 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует установление стимулирующих доплат профессорско-преподавательскому составу института(ППС), деканам, заместителям деканов и заведующим кафедрами. Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.2. К стимулирующим доплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование преподавателя и руководителя учебного подразделения к качественному выполнению работы.

1.3. Стимулирующие доплаты устанавливаются преподавателю и руководителю учебного подразделения с учетом показателей, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

1.4. Ректор имеет право самостоятельно или на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или проректора изменить размер стимулирующей доплаты либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и (или) несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях к служебной записке руководителя структурного подразделения или проректора прилагаются документы, подтверждающие допущенные работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной работы или иные документы, как основание отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

1.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Института причинам, ректор Института имеет право приостановить выплату стимулирующих доплат, либо пересмотреть их размеры.

1.6. При переводе преподавателя на иную должность или в другое подразделение, а также в связи с изменением его должностных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда размер доплаты может быть пересмотрен.

2. Источники выплат стимулирующих доплат

2.1. На стимулирующие доплаты направляются средства, предусмотренные на оплату труда и формируемые за счет субсидий федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Помимо указанного фонда на стимулирующие доплаты может использоваться экономия фонда оплаты труда Института в целом и его отдельных структурных подразделений.

3. Условия установления стимулирующих доплат

Условиями установления стимулирующих доплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
- интенсивность труда, связанная с текущими изменениями в образовательном, научном процессах, своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности кафедр и факультетов;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научно-исследовательский и воспитательный процесс;
- другие показатели качества и интенсивности труда, приводящие к улучшению уставной деятельности Института.

4. Порядок установления стимулирующих доплат

4.1. Стимулирующие доплаты устанавливаются приказами ректора на очередной календарный год в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

4.2. Установление стимулирующих доплат производится на основании систем показателей, принимаемых Ученым советом института (см. Приложение) и утверждаемых ректором:

- преподавателям - на основании «Системы показателей для оценки работы профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г.Короленко»;

- деканам – на основании Показателей оценки деятельности декана факультета;

- заместителям декана – на основании Показателей оценки деятельности заместителя декана факультета;

- заведующему кафедрой – на основании Показателей оценки деятельности заведующего кафедрой.

4.3. Система назначения стимулирующих доплат должна удовлетворять следующим требованиям:

4.3.1. **объективность:** размер стимулирующей доплаты должен определяться на основе объективной оценки результатов труда;

4.3.2. **адекватность:** стимулирующая доплата должна быть адекватна трудовому вкладу в результат деятельности кафедры/учебного подразделения, опыту и уровню квалификации работника;

4.3.3. **обоснованность и простота:** система определения доплат должна быть понятна работнику и проста в расчетах;

4.3.4. **предсказуемость:** работник должен знать, какую стимулирующую доплату он получит в зависимости от результатов своего труда;

4.3.5. **контроль:** должен быть обеспечен периодический объективный контроль результатов деятельности работника.

5. Основные принципы и правила назначения стимулирующих доплат

5.1. Установление стимулирующих доплат производится с учетом достигнутых результатов за предшествующий календарный.

5.2. Установление стимулирующих доплат производится на основании ранжирования результатов деятельности работника в соответствии с системой показателей оценки деятельности.

5.3. Каждый показатель оценки деятельности должен содержать конкретное значение.

5.4. Степень выполнения каждого показателя деятельности оценивается в баллах.

5.5. Стоимость балла в рублях является единой по институту для каждой категории работников.

5.6. Устанавливаются формы отчетности достигнутых преподавателем результатов деятельности, содержащие информацию о выполнении показателя эффективности деятельности (см. Приложение).

Приложение №1 к Положению о стимулирующих доплатах
профессорско-преподавательского состава,
деканов, заместителей деканов и заведующих кафедрами

Утверждено
на заседании Ученого совета института
29 декабря 2014 г., протокол № 4

**Система показателей для оценки работы профессорско-преподавательского состава
ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени
В.Г.Короленко»**

I. Учебно-методическая работа

1.1. Подготовка авторских учебных разработок (в том числе электронных)		
1.1.1.	Учебник/ Учебное пособие: - с грифом МОиН РФ, УМО или НМС МОиН РФ - с грифом МОиН УР	30 20
1.1.2.	Учебно-методическое пособие без грифа/ выпуск CD творческого коллектива или солиста	10
1.2. Методическая работа на кафедре, факультете		
1.2.1.	Разработка РПД по ФГОСЗ+	5
1.2.2.	Разработка программного обеспечения в поддержку учебного курса. (По представлению разработки по теме/разделу).	2
1.2.3.	Проведение открытого занятия в инновационной форме с представлением конспекта	5
1.2.4.	Проведение открытого контрольного мероприятия по оценке сформированности компетенций	5
1.2.5.	Выступление с докладом на методологическом семинаре по оценке качества образования	5

II. Научно-исследовательская деятельность

2.1. Публикационная активность

2.1.1	Издание монографии	20
2.1.2	Регистрация сольного концерта	20
2.1.3	Публикация статьи в российских научных журналах перечня ВАК	15
2.1.4	Публикация статьи в научном журнале, включенном в базу данных РИНЦ (кроме статей ВАК)	5
2.1.5	Публикация статьи в научных журналах мира, индексируемых в базе данных Web of Science и Scopus	30
2.1.6	Публикация статьи за рубежом в соавторстве с зарубежными учеными	10
2.1.7	Публикация статьи в зарубежном издании	8
2.1.8	Прочие научно-методические публикации (статьи, тезисы докладов)	1
2.2. Патентно-лицензионная работа		
2.2.1	Заявка на регистрацию объекта интеллектуальной собственности (база данных, программа для ЭВМ)	2
2.2.2	Регистрация объекта интеллектуальной собственности (база данных, программа для ЭВМ)	20
2.2.3	Заключение лицензионного соглашения на использование зарегистрированного объекта интеллектуальной собственности на коммерческой основе	20
2.3. Научно-организационная работа		
2.3.1	Руководство научно-исследовательской лабораторией или инновационным центром, (по факту представления отчета)	2
2.3.2	Выпуск журнала, сборника статей в качестве главного/ответственного редактора	5
2.3.3	Участие в конференции с выездом из города (за свой счет): -региональная конференция (Ижевск, Киров, Пермь) -за пределами региона (Россия) -ближнее зарубежье - дальнее зарубежье	3 5 10 20
2.3.4	Привлечение студента к НИР с официальной оплатой труда студента	5
2.3.5	Зарегистрированная заявка на конкурс НИР, конкурс инвестиционных проектов	5

III. Воспитательная работа

3.1. Организация НИРС	
------------------------------	--

3.1.1.	Участие студентов в олимпиадах, конференциях, конкурсах и т.п. регионального, всероссийского, международного уровней	4/6/8 по уровням
3.1.2.	Достижения (1-3 места) студентов в научной конференции, олимпиаде, конкурсе и т.п. регионального, всероссийского, международного уровней	10/12/15 по уровням
3.1.3.	Участие студентов в конкурсе проектов регионального, всероссийского, международного уровней	4/6/8 по уровням
3.1.4.	Достижения (1-3 места) студентов в конкурсе проектов регионального, всероссийского, международного уровней	10/12/15 по уровням
3.1.5.	Участие студентов в грантовых конкурсах	8
3.1.6.	Привлечение внешних инвестиций по результатам участия студентов в грантовых конкурсах	15

**Пояснения по заполнению Системы показателей для оценки работы
профессорско-преподавательского состава**

1. Все перечисленные показатели учитываются в случае их выполнения **свыше порогового уровня** (см. «Дополнения и изменения в квалификационной характеристике» Приложение 1-4 к «Положению о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников в ФГБОУ ВПО «ГГПИ им. В.Г. Короленко», утвержденных на Ученом совете института 09.12.2014, протокол № 7)
2. С целью сбора информации установить следующие отчетные периоды:

01.01.2015-25.03.2015

26.03.2015-25.06.2015

25.06.2015-25.09.2015

26.09.2015-20.12.2015

3. Представления Преподавателей в электронном виде отправлять на адрес электронной почты (uzo@ggpi.org), сводную таблицу по баллам в печатном виде за подписью заведующего кафедрой и декана.

Раздел I. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

В данном блоке производится оценка достижений в учебно-методической работе за отчетный период

1.1. Подготовка авторских учебных разработок (в том числе электронных)

1.1.1. Учебник/Учебное пособие с грифом МОиН РФ, УМО или НМС МОиН РФ; с грифом МОиН УР

Указать полные выходные данные; электронное издание должно быть зарегистрировано в «Информрегистре». Начисляются баллы за каждое издание.

1.1.2. Учебно-методическое пособие без грифа/выпуск CD творческого коллектива или солиста

Указать полные выходные данные; электронное издание должно быть зарегистрировано в «Информрегистре». Начисляются баллы за каждое издание.

1.2. Методическая работа на кафедре факультете

1.2.1. Разработка рабочей программы дисциплины (РПД) по стандартам 3-го поколения

Представить в электронном и печатном виде РПД по дисциплинам, изучаемым в 1-3 семестрах и разработанных по актуализированным стандартам ФГОС ВО(3+). Начисляются баллы за каждую РПД.

1.2.2. Разработка программного обеспечения в поддержку учебного курса

Представить (варианты):

- учебный курс/раздел/тему в системе Moodle со ссылкой на каждый курс/раздел/тему;*
- учебный курс/раздел/тема для интерактивной доски в виде разработки (Скриншот)по каждому курсу/разделу/теме;*
- разработанный и поддерживаемый сайт в учебных целях со ссылкой на сайт (за исключением социальных сетей);*
- электронный образовательный ресурс (мультимедийный курс на любом электронном носителе информации).*

Начисляются баллы за каждую разработку.

1.2.3. Проведение открытого занятия в интерактивной форме с представлением конспекта

Представить конспект занятия, отвечающий требованиям «Положения об интерактивных формах проведения занятий» с выпиской из журнала взаимопосещаемости. Начисляются баллы за каждое занятие.

1.2.4. Проведение открытого контрольного мероприятия по оценке сформированности компетенций

Представить конспект открытого занятия с выпиской из журнала взаимопосещаемости. Начисляются баллы за каждое проведенное занятие.

1.2.5. Выступление с докладом на методологическом семинаре по оценке качества образования

Представить доклад. Начисляются баллы за каждое активное участие в семинаре.

По пп. 1.2.1., 1.2.3., 1.2.4., 1.2.5. – показатели реализуются в 2015 г. по плану учебного управления

Раздел II. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

В данном блоке показателей оценивается научно-исследовательская деятельность профессорско-преподавательского состава за отчетный период

2.1. Публикационная активность

2.1.1 Издание монографии

Представить полные выходные данные. В случае коллективной работы баллы делятся на соавторов (преподавателей ГГПИ).

2.1.2 Регистрация сольного концерта

Представить свидетельство о регистрации. В случае коллективной работы баллы делятся на соавторов (преподавателей ГГПИ).

2.1.3 Публикация статьи в российских научных журналах перечня ВАК

Представить полные выходные данные с указанием, опубликована статья при поддержке института/за счет финансирования проекта/за свой счет. В случае коллективной работы баллы делятся на соавторов (преподавателей ГГПИ).

2.1.4 Публикация статьи в научном журнале, включенном в базу данных РИНЦ (кроме статей ВАК)

Представить полные выходные данные. В случае коллективной работы баллы делятся на соавторов (преподавателей ГГПИ).

2.1.5 Публикация статьи в научных журналах мира, индексируемых в базе данных Web of Science и Scopus

Представить полные выходные данные. В случае коллективной работы баллы не делятся на соавторов (каждому соавтору 30 баллов).

2.1.6 Публикация статьи за рубежом в соавторстве с зарубежными учеными

Представить полные выходные данные. В случае коллективной работы баллы делятся на соавторов (преподавателей ГГПИ).

2.1.7 Публикация статьи в зарубежном издании

Представить полные выходные данные. В случае коллективной работы баллы делятся на соавторов (преподавателей ГГПИ).

2.1.8 Прочие научно-методические публикации (статьи, тезисы докладов)

Представить полные выходные данные каждой публикации.

2.2. Патентно-лицензионная работа

2.2.1 Заявка на регистрацию объекта интеллектуальной собственности (база данных, программа для ЭВМ)

Представить копию заявки. В случае коллективной работы баллы делятся на соавторов (преподавателей ГГПИ).

2.2.2 Регистрация объекта интеллектуальной собственности (база данных, программа для ЭВМ, научный отчет на депонирование)

Представить копию свидетельства. В случае коллективной работы баллы делятся на соавторов (преподавателей ГГПИ).

2.2.3 Заключение лицензионного соглашения на использование зарегистрированного объекта интеллектуальной собственности на коммерческой основе

Представить документ (соглашение).

2.3. Научно-организационная работа

2.3.1 Руководство научно-исследовательской лабораторией или инновационным центром

Представить научно-технический отчет по форме ГОСТ 7.32-2001 за отчетный период

2.3.2 Выпуск журнала, сборника статей в качестве главного/ответственного редактора

Указать выходные данные журнала/ сборника статей. В случае коллективной работы баллы делятся на соавторов (преподавателей ГГПИ).

2.3.3 Участие в конференции с выездом из города

Представить программу конференции и подтверждение бухгалтерии ГГПИ (командировочное удостоверение/ табель из бухгалтерии в случае административного отпуска)

2.3.4 Привлечение студента к НИР с официальной оплатой труда студента

Представить договор.

2.3.5 Зарегистрированная заявка на конкурс НИР, конкурс инвестиционных проектов

Представить данные регистрации (скриншот). В случае коллективной работы баллы делятся на соавторов (преподавателей ГГПИ).

Раздел III. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

В данном блоке показателей оценивается воспитательная работа профессорско-преподавательского состава за отчетный период

3.1 Организация НИРС

3.1.1 Участие студентов в олимпиадах, конференциях, конкурсах и.т.п. регионального, всероссийского, международного уровней*

Указать ФИО студента, группа; наименование олимпиады, конференции, конкурса, уровень региональный, всероссийский, международный; место, дата проведения; -сертификат (копия) участника. За участие одного студента или одной команды дается 4/6/8 балла в зависимости от уровня. В случае коллективной работы преподавателей в подготовке студента или команды баллы делятся среди преподавателей.

Для преподавателей кафедры музыкального образования учитываются творческие конкурсы.

3.1.2 Достижения (1-3 места) студентов в научной конференции, олимпиаде, конкурсе и т.п. регионального, всероссийского, международного уровней*

Указать ФИО студента, группа; наименование олимпиады, конференции, конкурса, уровень региональный, всероссийский, международный; место, дата проведения; грамота или диплом (копия). За достижение одного студента или одной команды дается 10/12/15 баллов в зависимости от уровня. В случае коллективной работы преподавателей в подготовке студента или команды баллы делятся среди преподавателей.

Для преподавателей кафедры музыкального образования учитываются творческие конкурсы.

3.1.3 Участие студентов в конкурсе проектов регионального, всероссийского, международного уровней*

Указать ФИО студента, группа; наименование конкурса, уровень региональный, всероссийский, международный; место, дата проведения; сертификат (копия) участника.

За участие одного студента или группы разработчиков дается 4/6/8 балла в зависимости от уровня. В случае коллективной работы преподавателей в подготовке студента или команды баллы делятся среди преподавателей.

3.1.4 Достижения (1-3 места) студентов в конкурсе проектов регионального, всероссийского, международного уровней*

Указать ФИО студента, группа; наименование конкурса, уровень региональный, всероссийский, международный; место, дата проведения; грамота или диплом (копия). За достижение одного студента или группы разработчиков дается 10/12/15 баллов в зависимости от уровня. В случае коллективной работы преподавателей в подготовке студента или команды баллы делятся среди преподавателей.

3.1.5 Участие студентов в грантовых конкурсах

Указать ФИО студента, группа; наименование конкурса, уровень; дата проведения конкурса; зарегистрированная заявка на конкурс; сертификат (копия) участника. За участие студента или группы разработчиков в одном грантовом конкурсе дается 8 баллов. В случае коллективной работы преподавателей в подготовке к конкурсу баллы делятся среди преподавателей.

3.1.6 Привлечение внешних инвестиций по результатам участия студентов в грантовых конкурсах

Указать ФИО студента, группа; наименование конкурса, уровень; дата проведения конкурса; зарегистрированная заявка на конкурс; документ (копия), подтверждающий привлечение внешних инвестиций. За один выигранный грант с привлечением инвестиций дается 15 баллов. В случае коллективной работы преподавателей в подготовке к конкурсу баллы делятся среди преподавателей.

* Не допускается дублирование одних и тех же олимпиад, конференций, конкурсов в разделах участие и достижение, если по данным видам деятельности имеется достижение, то в разделе участие, они уже не указываются

Показатели оценки деятельности декана факультета

№	Показатели
	Базовые показатели
1	Численность студентов факультета.
2	Число реализуемых на факультете ООП (кол-во уч.планов).
3	Реализуемые программы магистратуры
4	Количество кафедр на факультете

5	Количество преподавателей на факультете
6	Трудоустройство выпускников: достижение порогового значения по трудоустройству (на момент проведения мониторинга вузов) в %
7	Исполнение государственного задания по контингенту студентов (максимальный отсев – 10%) в %
8	Обеспечение набора на 1 курс
Стимулирующие показатели	
1	Соответствие реализации ООП аккредитационным показателям.
1.1	Доля преподавателей со степенями кандидата или доктора наук.
1.2	Доля докторов наук среди преподавателей кафедр факультета.
1.3	Средний объем внешних инвестиций на преподавателя факультета.
1.4	Средний совокупный балл преподавателей кафедры по показателям эффективного контракта (по показателям для назначения стимулирующей надбавки).
1.5	Доля привлеченных работников, имеющих стаж работы не менее 10 лет.
2	Эффективность профориентационной работы:
2.1	Средний конкурс на ООП факультета
2.2	Средний балл ЕГЭ поступивших на первый курс по ООП, реализуемых на факультете
2.3	Доля целевого приема на факультет.
3	Рейтинг заведующих кафедрами факультета.
4	Качественные показатели (дать оценку 4.1-4.8 от 1 до 3 баллов):
4.1	Открытость образовательного процесса по ООП факультета (размещение на сайте вуза учебного плана, графика учебного процесса, рабочих программ, программ практик, отчетов самообследования ООП, расписания занятий, тематики исследований, информации о кадровом обеспечении и т.д.)
4.2	Трудовая дисциплина (участие в совещаниях, заседаниях УСИ)
4.3	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление информации по работе факультета, исполнение разовых поручений)
4.4	Нарушение трудовой дисциплины преподавателями или сотрудниками факультета
4.5	Нарушение учебной дисциплины студентами факультета
4.6	Ошибки в работе, предоставление недостоверной информации
4.7	Неудовлетворительные оценки на госаттестации выпускников

Показатели оценки деятельности замдекана по учебной работе

№	Показатели
Базовые показатели	
1	Количество реализуемых на факультете учебных планов ООП
2	Количество учебных дисциплин на факультете
3	Количество задействованных на факультете преподавателей
4	Количество студентов на факультете
5	Количество академических групп на факультете
6	Количество кафедр на факультете
Стимулирующие показатели	
1	Качественные показатели (оцениваются от 1 до 3 баллов):
1.1	Исполнительская дисциплина (участие в совещаниях, своевременное представление статистической информации по факультету, исполнение разовых поручений)
1.2	Наличие рейтинг-планов по дисциплинам ООП
1.3	Ведение рейтинга учебных достижений студентов (своевременное подведение итогов контрольных недель /текущей, промежуточной аттестации)
1.4	Обеспечение открытости организации образовательного процесса на факультете
2	Учебная дисциплина студентов факультета (оцениваются от 1 до 3 баллов):
2.1	Своевременная ликвидация академической задолженности студентов
2.2	Посещаемость студентами учебных занятий
2.3	Выполнение графиков контрольных мероприятий
2.4	Исполнение государственного задания по контингенту студентов (максимальный отсев – 10%) в %
2.5	Организация контроля сформированности компетенций (графики проведения, расписание мероприятий, подведение итогов текущего, промежуточного, итогового контроля)

Показатели оценки деятельности замдекана по воспитательной работе

№	Показатели
	Базовые показатели
1	Количество обучающихся на факультете
2	Количество кафедр на факультете
3	Количество преподавателей на факультете
4	Количество академических групп на факультете
	Стимулирующие показатели
1	Выполнение плана воспитательной и социальной работы
2	Качество внеучебных мероприятий, организованных замдекана по ВиСР*
3	Охват обучающихся мероприятиями, реализуемыми в рамках плана воспитательной работы
4	Наличие публикаций по вопросам воспитательной работы
5	Своевременность предоставления документации (планы, отчеты, поручения и т.д.)
6	Курирование работы органов студенческого самоуправления *
7	Выступление на Совете факультета по вопросам организации и совершенствования воспитательной работы
8	Наличие системы оценки воспитательной работы на факультете (анкетирование, опрос)
9	Ведение рейтинга участия преподавателей во внеучебных мероприятиях
10	Информационное обеспечение воспитательной работы на факультете (ведение сайта, обновление информационных стендов, выпуск газеты и т.д.) *
11	Привлечение к организации воспитательной деятельности на факультете внешних специалистов
12	Создание методических и презентационных материалов по воспитательной деятельности
13	Отсутствие административных правонарушений у студентов*

Показатели оценки деятельности заведующего кафедрой

№	Показатели
Базовые показатели	
1	Количественный состав кафедры (здесь и далее в приведенных ставках).
2	Число преподавателей на кафедре (человек)
3	Количество закрепленных за кафедрой дисциплин
Стимулирующие показатели	
1	Доля преподавателей со степенями кандидата или доктора наук.
2	Доля преподавателей с учеными степенями, имеющих ученое звание доцента или профессора.
3	Доля докторов наук среди преподавателей кафедры.
4	Доля преподавателей кафедры, выполняющих пороговые показатели.
5	Средний объем внешних инвестиций на преподавателя кафедры.
6	Средний совокупный балл преподавателей кафедры по показателям эффективного контракта (по показателям для назначения стимулирующей надбавки).
7	Доля привлеченных работников, имеющих стаж работы не менее 10 лет.
8	Публикационная активность преподавателей кафедры (количество статей):
8.1	Студенческие статьи
8.2	Статьи РИНЦ
8.3	Статьи ВАК
8.4	Статьи Scopus, Web of Science
8.5	Прочее
9	Доля дисциплин, закрепленных за кафедрой, обеспеченных преподавателями с базовым образованием
10	Доля дисциплин ООП по ФГОС3+, обеспеченных РПД в соответствии с требованиями ФГОС
11	Количество неудовлетворительных оценок по допущенным решением кафедры к защите ВКР.
12	Качественные показатели (от 1 до 3 баллов):
12.1	Трудовая дисциплина (участие в совещаниях, заседаниях УСИ)

12.2	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление информации по работе кафедры, исполнение разовых поручений)
12.3	Исполнение трудовой дисциплины преподавателями кафедры
12.4	Ошибки в работе, предоставление недостоверной информации
13	Наличие на выпускающей кафедре системы оценки сформированности компетенций студентов по ООП:
13.1	Матрица компетенций ООП, карта компетенций дисциплины
13.2	Образовательные технологии (сценарии занятий с использованием активных и интерактивных методов обучения)
13.3	Фонд оценочных средств: контрольно-измерительные материалы, компетентностно-оценочные средства (с привлечением к разработке и экспертизе работодателей)
13.4	ФОС для текущей, промежуточной, итоговой аттестации

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации преподавателей и
сотрудников ФГБОУ ВПО «Глазовский
государственный педагогический
институт имени В.Г. Короленко»



Е.Ю. Пестерева
_____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВПО
«Глазовский государственный
педагогический институт
имени В.Г. Короленко»



Я.А. Чиговская-Назарова



_____ 2015 г.

**Положение
о премировании работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Глазовский государственный педагогический институт имени В. Г. Короленко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании регулирует порядок назначения премий (поощрительных выплат) работникам ГГПИ и является неотъемлемой частью «Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт им. В.Г. Короленко».

1.2. Премии (поощрительные выплаты) осуществляются за работу, выходящую за рамки базовых показателей эффективного контракта по должностям и стимулирующих выплат.

1.3. Премии (поощрительные выплаты) в институте выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премии разового характера;
- премии по итогам работы за год.

1.4. Источником выплат премий (поощрительных выплат) являются:

- фонд оплаты труда, формируемый на календарный год, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

2. Основания установления премий (поощрительных выплат)

2.1. Основанием установления премий (поощрительных выплат) по итогам работы является выполнение сверхурочной, срочной и особо важной работы, что в свою очередь обеспечило выполнение целевых показателей эффективности деятельности образовательной организации (ГГПИ).

2.2. Оценка уровня выполнения целевых показателей эффективности работы осуществляется по следующим направлениям деятельности:

- учебно-методическая;
- научно-исследовательская;
- воспитательная;
- общественная;
- организационно-методическая;
- профориентационная;
- международная;
- организационно-управленческая;
- производственно-хозяйственная.

2.3. Основанием установления разовой поощрительной выплаты являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства Института (структурного подразделения);
- юбилейные даты, безупречный многолетний стаж работы в Институте – при увольнении в связи с выходом на пенсию;
- праздничные дни, установленные Правительством Российской Федерации, Удмуртской республики, юбилеи Института, подразделений Института.

2.4. Основанием установления премий (поощрительных выплат) по итогам работы за год являются следующие критерии:

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий Института (конференций, семинаров, выставок и иных социально значимых мероприятий), повышающих авторитет и имидж института;
- системная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и/или аспирантами;
- качественная организация научно-исследовательской работы студентов;
- интенсивность работы в период приемной кампании (информационное, организационно-справочное сопровождение) и качественное проведение нового набора;
- качественная организация профориентационной работы;
- качественная организация и осуществление взаимодействия с работодателями, выпускниками;
- качественные результаты организационно-методической работы преподавателя;

- качественное обеспечение информационной открытости Института, структурного подразделения;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- разработка программ дисциплин, практик, адаптированных для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- качественное обслуживание информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов;
- создание безбарьерной воспитательной и социальной среды для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- качественное выполнение работ, связанных с лицензированием и государственной аккредитацией образовательных программ;
- качественное выполнение работ, связанных с мониторингом эффективности вуза;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- выполнение на высоком качественном уровне фундаментальных, прикладных научных исследований и аналитических разработок;
- вклад в развитие международных связей Института, подготовку и реализацию международных проектов, организацию зарубежных стажировок студентов и работников Института;
- интенсивность работы по обеспечению платными услугами, оказываемыми Институтом;
- обеспечение качественной работы подразделений Института, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Институтом, обеспечением безопасности Института, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работы в Институте, пожарной безопасности, другими процессами, связанными с обеспечением основной и иной уставной деятельности Института;
- внедрение инновационных технологий в эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Института, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Института, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Института;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Институте (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- качественное выполнение работ, связанных с проведением закупочных процедур (бюджетного и внебюджетного источника финансирования) для нужд Института;
- качественная и оперативная подготовка объектов Института к началу учебного года, осенне-зимнему и весенне-летнему сезону.

2.5. В исключительных случаях по решению ректора могут применяться другие основания установления поощрительной выплаты отдельным работникам Института.

2.6. Работники могут лишаться премии полностью или частично за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

3. Порядок установления премий (поощрительных выплат)

3.1. Размеры премий (поощрительных выплат) проректорам, руководителям структурных подразделений прямого подчинения ректору устанавливает ректор Института.

3.2. Кандидатуры на назначение премий (поощрительных выплат) остальным работникам Института рекомендуют проректоры, руководители структурных подразделений.

3.3. Основанием для подготовки приказа о премировании работника является:

- 3.3.1. Служебная записка руководителя структурного подразделения, содержащая:
- основание установления премии (поощрительной выплаты) работнику (работникам) в соответствии с разделом 2 настоящего Положения с представлением конкретных результатов и достижений;
 - положительную резолюцию ректора.
- 3.3.2. Распоряжение ректора Института.
- 3.4. Сумма премий (поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничивается.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации преподавателей и
сотрудников ФГБОУ ВПО «Глазовский
государственный педагогический
институт имени В.Г. Короленко»


_____ Е.Ю. Пестерева



_____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВПО
«Глазовский государственный
педагогический институт
имени В.Г. Короленко»


_____ Я.А. Чиговская-Назарова



_____ *мая* 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном и моральном поощрении
работников ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный
педагогический институт имени В.Г. Короленко»

Глазов 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок представления к награждению государственными и другими наградами работников ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее – ГГПИ, институт).

1.2. Порядок присвоения почетных званий, награждения государственными и другими наградами определяется соответствующими законодательными актами:

- Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации»;

- Письмом Администрации Президента РФ от 04.04.2012 г. № АК-3560 «О направлении Методических рекомендаций о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации»;

- Письмом Минобрнауки России от 25.04.2013 г. № МК-507/12 «О представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации и ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации»;

- Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 г. № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почетных званиях Удмуртской Республики» (*с изменениями, внесенными [законом УР от 6 марта 2003 г. № 12-РЗ](#), [от 10 ноября 2003 г. № 48-РЗ](#), [от 22 июня 2006 г. № 25-РЗ](#), [от 10 сентября 2007 г. № 39-РЗ](#), [от 17 июля 2008 г. № 29-РЗ](#), [от 9 октября 2008 г. № 37-РЗ](#), [от 19 ноября 2013 г. № 73-РЗ](#)*)

2. ПРИНЦИПЫ ПОощРЕНИЯ

Поощрение работника основано на принципах:

- справедливости;
- законности;
- гласности;
- личных заслуг и достижений;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- сочетания материальных и моральных форм поощрения;
- сочетания мер поощрения с установлением ответственности за результаты труда;
- разграничения полномочий руководства организации в сфере поощрения и награждения работников.

3. ФОРМЫ И ВИДЫ ПОощРЕНИЙ

3.1. За особые успехи в учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, творческой, общественной деятельности, за экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

Поощрение – как вид правового стимулирования, характеризуется тремя особенностями:

- поощрение производится только после совершения поощряемого деяния и не может осуществляться заранее в качестве обычного стимула или своего рода «аванса» в счет будущих заслуг;

- поощрение включает в себе положительную (одобрительную) оценку поведения поощряемого лица со стороны поощряющего субъекта;

- предоставляет поощряемому лицу благо сверх обычного состояния добросовестного лица, то есть нечто такое, чего поощряемый ранее не имел и что улучшает его положение по сравнению с обычным состоянием.

Поощрение – это не только отличие за уже достигнутое, но и стимул для дальнейших достижений творческой инициативы и способностей.

Награды выступают в качестве особого рода поощрений. При предоставлении к награждению характер и степень заслуг награждаемого должны соответствовать статусу награды. Очередное награждение государственной наградой производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через 5 лет.

Награды подразделяются на:

№ п/п	Виды поощрений	Требования к наградам	Нормативная база
Государственные награды			
1	Почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации»	к государственным наградам Российской Федерации представлять работников, имеющих ведомственную награду Минобрнауки России и/или ведомственную награду упраздненных госорганов (медаль К.Д. Ушинского, почетное звание, нагрудный знак, значок)	Указ Президента Российской Федерации «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».
2	Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени		Список изменяющих документов (в ред. Указов Президента РФ от 16.12.2011 N 1631, от 16.03.2012 N 308, от 12.04.2012 N 433, от 03.05.2012 N 573, от 24.10.2012 N 1436, от 14.01.2013 N 20, от 29.03.2013 N 294, от 26.06.2013 N 582, от 01.07.2014 N 483, от 25.07.2014 N 529, от 22.12.2014 N 801, от 16.03.2015 N 133, от 01.04.2015 N 170)
Отраслевые и ведомственные награды			
1	Медаль К.Д. Ушинского	при представлении к ведомственным наградам Минобрнауки России строго	Приказ МО и Н РФ от 03 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки РФ» (приложение № 2)
2	Почетное звание «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»	руководствоваться требованиями порядка награждения ведомственными наградами, соблюдая при этом принцип	Приказ МО и Н РФ от 03 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки РФ» (приложение № 6)
3	Нагрудный знак «За милосердие и благодарность»	последовательности награждения	Приказ МО и Н РФ от 03 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки РФ» (приложение № 9)
4	Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации		Приказ МО и Н РФ от 03 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки РФ» (приложение №10)
5	Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации		Приказ МО и Н РФ от 03 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки РФ» (приложение № 11)
6	Почетная грамота Министерства образования и науки Удмуртской Республики		Положение о Почетной грамоте Министерства образования и науки УР, утвержденное приказом МО и Н УР от 12.11.2010 г. № 462
Государственные награды и почетные звания Удмуртской Республики			
1	Почетное звание «Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики»	в характеристиках кандидатов отражать их личный вклад в развитие образования, науки, молодежной политики,	Указ Президента УР «О мерах по реализации Закона Удмуртской Республики «О государственных наградах Удмуртской Республики и почетных званиях Удмуртской Республики» (в ред. Указов Президента УР от 03.11.2003 № 230, от 04.05.2005 №
2	Почетное звание «Заслуженный деятель	подтверждая заслуги и достижения	

	науки Удмуртской Республики»	представляемых к награждению конкретными фактами	64, от 06.07.2006 № 100, от 09.03.2007 № 29, от 11.10.2010 № 176) от 08.10.2002 г. № 156
3	Почетная грамота Удмуртской Республики		
Региональные награды			
1	Почетная грамота Главы муниципального образования «Город Глазов»	поощряются трудовые коллективы и граждане, внесшие значительный вклад в развитие экономики, науки, образования, охраны здоровья, культуры города Глазова, укрепление правопорядка, добившиеся наивысших показателей и имеющие иные заслуги перед городом	Решение Глазовской городской Думы пятого созыва «Об утверждении «Положения о Почетной грамоте города Глазова» от 29.01.2014 № 407
2	Доска Почета города Глазова		Постановление Администрации города Глазова от 30.12.2011 № 13/2 Об утверждении положения "О ДОСКЕ почета города Глазова"
3	Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики	поощряются трудовые коллективы и граждане, за особые заслуги, за успехи в труде перед Удмуртской Республикой	Постановление от 28 января 2008 г. № 13 «О внесении изменений в Положение о Почетной грамоте Правительства Удмуртской Республики, утвержденное Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20.08.2001 г. № 876»
4	Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики	награждаются граждане, коллективы, организации за существенный вклад в развитие законодательства, местного самоуправления, высокие достижения в экономике и социальной сфере, активную общественно-политическую деятельность на благо Удмуртской Республики	Приложение к постановлению Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики от 21 июня 2005 г. N 545-III (в ред. постановлений Президиума Государственного Совета УР от 24.01.2006 N 674-III, от 22.03.2006 N 697-III, от 29.08.2006 N 789-III, от 07.12.2010 N 479-IV, от 13.06.2013 N 79-V)
Награды института			
1.	Звание «Почетный профессор ГГПИ»	особые заслуги в подготовке педагогических кадров для образовательных учреждений и имеющие трудовой стаж в институте более 25 лет	
2.	Книга почета института	особые результаты в учебно-методической, научной, творческой, общественной работе и иных областях и имеющие трудовой стаж в институте более 20 лет	
3.	Доска почета института	- значительный вклад в развитие института, его отдельных подразделений; или - значительный вклад в подготовку педагогических кадров; или - значительный вклад в развитие научных исследований; или - более 30 лет безупречной работы в институте, ранее отмеченных наградами института или более высокого ранга	
4.	Почетная грамота института	добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в организации не менее 5 лет, а также способствующие развитию организации	
5.	Благодарность	за достижения в труде, учебе и активное участие в общественной жизни, в связи с юбилейными датами	
6.	Благодарственное письмо	за достижения в труде, учебе и активное участие в общественной жизни, в связи с юбилейными датами	
7.	Ценный подарок		
8.	Премия	к государственной награде в размере 1200 рублей; к региональной награде - 950 рублей; к институтской награде в размере 580 рублей.	

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ К ПОЩРЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ПОЩРЕНИЯ

4.1. Звание «Почетный профессор ГГПИ»

Общие положения

- 4.1.1. Звание «Почетный профессор ГГПИ» присваивается за особые заслуги в подготовке педагогических кадров для образовательных учреждений.
- 4.1.2. Соискателями звания «Почетный профессор ГГПИ» могут быть лица, имеющие трудовой стаж в институте более 25 лет.
- 4.1.3. Звание может присваиваться также выпускникам института, достигшим особых успехов и иным лицам, внесшим существенный вклад в развитие института и укрепление его престижа.

Порядок присвоения звания «Почетный профессор ГГПИ»

- 4.1.4. Вносить предложения о присвоении звания имеет право руководитель организации, проректоры, советы факультетов, кафедры, совет ветеранов, а также другие общественные организации. Решение о присвоении почетного звания принимается Ученым советом института и оформляется приказом ректора.
- 4.1.5. Представление о присвоении звания мотивированным заключением оформляется в письменном виде и сдается в комиссию по награждениям и поощрениям.
- 4.1.6. Заключение комиссии по награждениям и поощрениям оформляется протоколом и является рекомендацией для принятия решения Ученым советом института.
- 4.1.7. На заседании комиссии по награждениям и поощрениям могут присутствовать соискатели, заведующие кафедрами, деканы факультетов, от которых выдвигаются соискатели.
- 4.1.8. Решение Ученого совета о присвоении звания считается положительным, если по результатам голосования за него проголосовало более половины членов Ученого совета при кворуме от общего списочного состава членов Ученого совета.

Оформление и выдача аттестата

- 4.1.9. Аттестат представляет собой книжку, красно-коричневого цвета. На лицевой стороне книжки рельефно выштампованы слова «Аттестат Почетного профессора». Текст бланка аттестата печатается на плотном листе бумаги, на левую внутреннюю сторону бланка аттестата вносится символика (логотип) института.
- 4.1.10. Заполнение бланка аттестата производится в соответствии с установленным текстом.
- 4.1.11. Аттестат подписывается руководителем организации и ученым секретарем и закрепляется гербовой печатью института.
- 4.1.12. Награждение Аттестатом Почетного профессора производится на торжественном собрании персонала или на Ученом совете института.
- 4.1.13. Запись о присвоении почетного звания «Почетный профессор ГГПИ» с указанием даты и номера приказа вносится в трудовую книжку работника.

4.2. Книга почета института

Общие положения

4.2.1. Книга почета института (далее – Книга почета) является формой морального стимулирования работников института.

4.2.2. В Книгу почета заносятся работники института, достигшие наивысших показателей в учебно-методической, научной, воспитательной, административно-хозяйственной и общественной работах, проработавшие в институте более 20 лет.

Порядок рассмотрения и занесения в Книгу почета института

4.2.3. Кандидатуры работников определяются и рассматриваются на заседаниях советов факультетов, кафедр, на собраниях трудовых коллективов, управлений, отделов и служб.

4.2.4. В особых случаях в Книгу почета могут быть занесены выпускники института, внесшие значительный вклад в развитие института и укрепление его престижа.

4.2.5. Отбор кандидатур осуществляет комиссия по награждениям и поощрениям.

4.2.6. Занесение в Книгу почета производится на основании решения комиссии по награждениям и поощрениям, решения Ученого совета института и приказа ректора.

Порядок ведения Книги почета института

4.2.7. На странице Книги почета, идущей после титульного листа, записывается название института. Каждая из последующих страниц предназначается для занесения в Книгу почета института лиц, удостоенных этой чести.

4.2.8. Вверху в рамке наклеивается фотография, слева от нее записывается фамилия, имя, отчество лица, занесенного в Книгу почета, рассказывается о достижениях, послуживших основанием для занесения его в Книгу почета. Внизу указывается дата и номер приказа о занесении в Книгу почета.

4.2.9. На руки лицу, занесенному в Книгу почета, выдается Свидетельство, в котором записывается фамилия, имя, отчество, дата занесения в Книгу почета и кратко излагаются его заслуги.

4.2.10. Книга почета хранится в учебно-методическом центре истории института и педагогического образования в г. Глазове.

4.2.11. Должностное лицо, ответственное за ведение и оформление Книги почета назначается приказом ректора института.

4.3. Доска почета института

Общие положения

4.3.1. Доска почета института (далее – Доска почета) является формой морального поощрения работников института.

4.3.2. Доска почета устанавливается в центральном холле учебного корпуса № __ (__этаж).

Порядок занесения на Доску почета

4.3.3. Помещение фотографий на Доску почета производится один раз в календарном году – в День института.

4.3.4. Кандидатуры для помещения на Доску почета могут выдвигаться администрацией института, советами факультетов, кафедрами, руководителями подразделений и общественными организациями.

4.3.5. Отбор кандидатур осуществляет комиссия по награждениям и поощрениям, помещение на Доску почета производится решением Ученого совета и приказом ректора.

4.4. Почетная грамота института

Общие положения

4.4.1. Почетной грамотой награждаются работники института за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в организации не менее 5 лет, а также способствующие развитию организации.

4.4.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление.

4.4.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляется в административно-кадровое управление не позднее, чем за 14 дней до награждения. Административно-кадровое управление направляет представление о награждении, а также необходимые материалы руководителю организации.

4.4.4. Награждение Почетной грамотой производится приказом руководителя организации на торжественном собрании персонала.

4.4.5. Запись о награждении Почетной грамотой с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

4.5. Благодарность

4.5.1. Благодарность объявляется работникам за следующие достижения:

- выполнение на высоком уровне своих трудовых функций;
- внедрение мероприятий по совершенствованию организации труда, по повышению качества (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- проведение отдельных, разовых мероприятий по поручению руководства организации;

4.5.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.

4.5.3. Руководитель подразделения готовит представление на имя руководителя организации об объявлении работнику благодарности.

4.5.4. Благодарность объявляется приказом руководителя организации.

4.5.5. Запись об объявлении благодарности с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

4.6. Благодарственное письмо

4.6.1. Благодарственное письмо является формой признания заслуг и поощрения, морального стимулирования за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство, плодотворную работу, а так же в связи с юбилейными датами.

4.6.2. Повторное награждение Благодарственным письмом одного и того же лица производится не ранее, чем через один год с момента предыдущего награждения. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

4.6.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.

4.6.4. Руководитель подразделения готовит представление на имя руководителя организации о награждении работника Благодарственным письмом.

4.6.5. Награждение Благодарственным письмом объявляется приказом руководителя организации.

4.6.6. Запись о награждении Благодарственным письмом с указанием даты и номера приказа о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5. Заключительные положения

5.1. Поощрения, предусмотренные настоящим Положением, применяются на основании приказа руководителя организации (за исключением награждения государственными, ведомственными, региональными наградами).

5.2. Работники поощряются не позднее 3 дней со дня выпуска приказа руководителя организации.

5.3. Применение мер поощрения производится в торжественной обстановке руководителем структурного подразделения, в котором работает работник. В особых случаях поощрение осуществляется непосредственно руководителем организации на собрании персонала организации.

5.4. Сведения о всех поощрениях работников вносятся в их трудовые книжки.

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах руководителя организации.

5.6. Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях организации.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной
организации преподавателей и
сотрудников ФГБОУ ВПО «Глазовский
государственный педагогический
институт имени В.Г. Короленко»

И.о. ректора ФГБОУ ВПО
«Глазовский государственный
педагогический институт
имени В.Г. Короленко»


Е.Ю. Пестерева
_____ 2015 г.


Я.А. Чиговская-Назарова
_____ 2015 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего профессионального образования «Глазовский государственный
педагогический институт имени В.Г. Короленко»**

Глазов 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее – Институт либо Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Института согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации и являются приложением к коллективному договору.

1.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом настоящих Правил работников Института, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Института, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в Институт имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. При заключении трудового договора работник предьявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предьявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Между работником и Работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.9. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника Работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу.

2.14. Личное дело работника хранится в административно-кадровом управлении Института.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть 2 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.19. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.20. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя

(временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в пункте 2.19 настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.21. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 2.19-2.20., оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.22. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.26. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудовым кодексом Российской Федерации или иного федерального закона.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором.

3.2. Помимо прав предусмотренных пунктом 3.1. настоящих Правил, педагогические работники обладают определенным правовым статусом, правами и свободами, а также гарантиями их реализации, установленными статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать Работодателю о случившемся;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором.

3.4. Помимо обязанностей предусмотренных пунктом 3.3. настоящих Правил, педагогический работник обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и организационно-методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Института;

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы и др.) по преподаваемым дисциплинам;

- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;

- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов Института;

- вести профориентационную работу;

- распространять профессиональные и научные знания среди населения;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками Института, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- на другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Работодатель несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Института;

- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников Института.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Института определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

6.3. Для работников, относящихся к категории учебно-вспомогательного персонала (согласно штатному расписанию) устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

6.4. Для работников Института непосредственно не связанных с учебным процессом устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

6.5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, перерывов, обусловленных технологией и организацией производства, устанавливается следующее:

- начало работы – 08 часов 15 минут;

- регламентированный перерыв – с 10 часов 15 минут до 10 часов 30 минут;

- перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут;

- регламентированный перерыв – с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут;

- окончание работы – 17 часов 00 минут.

Под регламентированным перерывом понимается перерыв, обусловленный технологией и организацией производства, и установленный частью 1 статьи 109 Трудового кодекса Российской Федерации, который включается в рабочее время.

6.6. Для отдельных категорий работников структурных подразделений Института (комбината студенческого питания, управления по воспитательной и социальной работе, управления хозяйственной деятельности и комплексной безопасности, издательского полиграфического центра «Экс-Пресс», санатория-профилактория, библиотека) время начала, перерыва для отдыха и питания, перерывов, обусловленных технологией и организацией

производства, окончания работы устанавливается отдельными локальными нормативными актами работодателя.

Для отдельных категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Перечень указанных категорий работников, а также порядок распределения и учета рабочего времени устанавливается локальным нормативным актом Работодателя.

6.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний информирует Работодателя в день выхода на больничный и представляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.9. При неявке преподавателя или другого работника Работодатель обязан немедленно принять меры по его замене.

6.10. Учебные занятия в Институте проводятся по учебному расписанию, утвержденному Работодателем и согласованному с выборным профсоюзным органом. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и вывешивается на стенде не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

6.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Работодатель может применять сверхурочные работы только в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами случаях.

6.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

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

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

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

6.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу Работодателя.

6.16. В рабочее время педагогическим работникам запрещается:

- самостоятельно изменять установленный график работы и расписание занятий;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих должностных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия Работодателя;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить, распивать спиртные напитки на территории и в помещениях Института.
- находиться на территории и в помещениях Института в состоянии алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения.

6.17. При отсутствии учебной нагрузки педагогический работник должен обеспечить свое присутствие на рабочем месте по требованию Работодателя в течение четырех часов.

7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если

на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 18 -го числа месяца (за первую половину месяца – в размере 40 % заработной платы с учетом удержаний) и не позднее 3-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц). В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме одним из двух способов:

- наличными денежными средствами через кассу Института;
- перечислением на лицевой счет работника в банке.

8.6. Депонированию подлежат суммы заработной платы, премий, пособий, компенсаций, отпускных, других видов выплат, не полученные в установленный срок. Выплата депонированных сумм производится в любые рабочие дни, не совпадающие с днями выдачи зарплаты, аванса стипендии.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности (благодарственное письмо);
- занесение на Доску Почета;
- занесение в Книгу Почета;
- присвоение звания «Почетный профессор ГГПИ»;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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 работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором Института.

11.2. С момента вступления в силу настоящих Правил внутреннего трудового распорядка признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка утвержденные _____ 2007 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации преподавателей и
сотрудников ФГБОУ ВПО «Глазовский
государственный педагогический
институт имени В.Г. Короленко»



Е.Ю. Пестерева

2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВПО
«Глазовский государственный
педагогический институт
имени В.Г. Короленко»



Я.А. Чиговская-Назарова

03 мая 2015 г.



**СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И
ПРОФКОМОМ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И
СОТРУДНИКОВ ИНСТИТУТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Глазов 2015

Для реализации норм коллективного договора

1. Администрация обязуется:

1.1. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда (Отраслевое соглашение на 2015-2017 гг., п.7.2.2.).

1.2. Своевременно обеспечивать сертифицированными средствами индивидуальной защиты работников института в соответствии с установленными порядком и нормами выдачи.

1.3. Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников института, правил электрической безопасности и пожарной безопасности в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Профком преподавателей и сотрудников института обязуется осуществлять контроль за соблюдением норм охраны труда, правил электро- и пожарной безопасности. Принимать необходимые меры для поддержания помещений института в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами.

3. Администрация обязуется выполнить в течение 2015-2017 гг. следующие мероприятия, направленные на улучшение условий, оздоровление и охрану труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Плановая стоимость работ, тыс. р.	Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда	
			Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5
1.	Проведение предварительных медосмотров (при поступлении на работу) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда			
2.	Организация проведения периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н			
3.	Пополнение медицинских аптечек для оказания первой помощи медикаментами (по мере использования медикаментов)			
4.	Обеспечение работников путевками и курсовками в санаторий-профилакторий совместно с комиссией по социальному страхованию			
5.	Обеспечение работников, занятых на работах с загрязнением, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с Перечнем (Приложение №)			

6.	Обеспечение работников сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно Перечню (Приложение №)			
7.	Проведение на рабочих местах специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда». Составление Плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда			
8.	Обеспечение работникам гарантий и компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда до 2018 года) (Приложение №)			
9.	Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, электро- и пожарной безопасности работников института по категориям: - для руководителей и специалистов, - для работников			
10.	Оборудование кабинета по охране труда			
11.	Проверка готовности учебных корпусов и общежитий к образовательному процессу (в начале учебного года)			
12.	Проведение мероприятий по экологической безопасности и охране окружающей среды			

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»


Е.Ю. Пестерева


Я.А. Чиговская-Назарова

05 _____ 2015 г.

05 _____ 2015 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий должностей и работ	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в мес.
1	2	3	4
1.	Кухонный рабочий	1.1. средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу); 1.2. мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: для мытья тела; 1.3. регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 300 г (мыло туалетное) или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100 мл
2.	Мойщик посуды	2.1. средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу); 2.2. мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: для мытья тела; 2.3. регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 300 г (мыло туалетное) или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100 мл
3.	Уборщик производственных и служебных помещений КСП	3.1. средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу); 3.2. мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: для мытья тела; 3.3. регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 300 г (мыло туалетное) или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100 мл

4.	Грузчик	4.1. мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, в том числе: дворник, столяр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и помещений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель	5.1. мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	При уборке санузлов, лабораторий и других помещений	6.1. мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Гигиеническая обработка рабочих мест и помещений	7.1. мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 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.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»



Е.Ю. Пестерева
2015 г.



Я.А. Чиговская-Назарова
2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, дающих право на бесплатное пользование специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1	Архивариус	При работе в хранилищах архива: 1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2	Библиотекарь, зав. отделом справочно-библиографической и информационной работы	При работе в книгохранилищах: 1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
3	Гардеробщик	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
4	Грузчик (подсобный рабочий)	Погрузка и выгрузка прочих грузов и материалов: 1. Куртка брезентовая 2. Брюки хлопчатобумажные 3. Рукавицы брезентовые или 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Очки защитные <i>На наружных работах зимой</i> <i>дополнительно:</i> 6. Куртка на утепляющей прокладке 7. Брюки на утепляющей прокладке 8. Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 1 12 пар 12 пар до износа По поясам По поясам По поясам

5	Дворник	1. Костюм хлопчатобумажный (или из смешанных тканей) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником 3. Рукавицы комбинированные или 4. Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: 5. Куртка на утепляющей прокладке 6. Валенки 7. Галоши на валенки	1 1 6 пар 6 пар на 2,5 года на 3 года 1 пара на 2 года
6	Диспетчер дежурно-диспетчерской службы	1. Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1 на 1,5 года
7	Зав. хозяйством	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
8	Зав. учебно-испытательной лабораторией	При выполнении работ в технологических лабораториях: 1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 на 1,5 года дежурные
9	Инженер учебного управления	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей 2. Перчатки хлопчатобумажные или Перчатки с полимерным покрытием	1 на 1,5 года дежурные
10	Кастелянша	<i>При занятости на приемке одежды:</i> 1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
11	Кладовщик	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей 2. Перчатки хлопчатобумажные или Перчатки с полимерным покрытием	1 дежурные
12	Лаборант , старший лаборант, инженер кафедры физики и дидактики физики; техник	<i>При выполнении работ в технологических лабораториях:</i> 1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Очки защитные	1 на 1,5 года дежурные до износа
№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
13	Переплётчик ИПЦ «ЭксПресс»	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей 2. Перчатки хлопчатобумажные или Перчатки с полимерным покрытием	1 4 пары

14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>1. Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей</p> <p>2.Сапоги резиновые</p> <p>3. Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>4. Респиратор <i>На наружных работах зимой</i> <i>дополнительно:</i></p> <p>5. Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>6. Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>7. Валенки или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1</p> <p>1 пара 4 пары 4 пары до износа</p> <p>на 2,5 года на 2,5 года на 3 года</p>
15	Столяр	<p>1. Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>2.Фартук хлопчатобумажный</p> <p>3. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>4. Ботинки кожаные <i>На наружных работах зимой</i> <i>дополнительно:</i></p> <p>5. . Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>6. Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>7. Валенки или Сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1</p> <p>2 4 пары</p> <p>1 пара</p> <p>на 2.5 года на 2.5 года на 3 года</p>
16	Сторож (вахтер)	<p><i>При занятости на наружных работах:</i></p> <p>1. Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1</p>
17	Уборщик производственных и служебных помещений	<p>1.Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей</p> <p>2. Рукавицы комбинированные или</p> <p>3. Перчатки с полимерным покрытием <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i></p> <p>4. Сапоги (калоши) резиновые</p> <p>5. Перчатки резиновые</p>	<p>1</p> <p>6 пар 6 пар</p> <p>1 пара 2 пары</p>
18	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>1.Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей <i>При работах в электроустановках:</i></p>	<p>1</p> <p>дежурные</p>

		2. Перчатки диэлектрические 3. Галоши диэлектрические 4. Диэлектрический резиновый коврик	дежурные дежурный
19.	Водитель автотранспортного средства	1. Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки х/б или перчатки с полимерным покрытием 3. Рукавицы комбинированные дополнительно 4. Жилет сигнальный 2 класса защиты На наружных работах зимой дополнительно: 5. Куртка на утепляющей прокладке 6. Брюки на утепляющей прокладке	1 на 1.5 года 2 пары 2 пары дежурный дежурные дежурные

Примечание: данный Перечень составлен в соответствии с действующими нормативными документами:

1. *Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2008 №541н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением»*
2. *Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением», Приложение 1, пункт 2 При управлении автомобильным транспортом.*
3. *Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 25 декабря 1997 г. №66, ред. от 02.03.2003 г.) «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений»)*
4. *Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 16 декабря 1997 г. №63, «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (с измен. и дополнениями, ред. от 2012 г.)*


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»


Е.Ю. Пестерева
_____ 2015 г.


Я.А. Чиговская-Назарова
_____ 2015 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда

1. (1.103) Работы по фальцовке отпечатанной продукции.
2. (1.104) Репрографические работы на светокопировальных диазоксирировальных и других множительных аппаратах.
3. (1.131) Работа на установках ВЧ, УВЧ, СВЧ.
4. (1.148) Вывоз мусора и нечистот.
5. (1.152) Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.
6. (1.153) Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
7. (1.154) Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
8. (1.155) Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования с применением кислот, щелочей и др. химических веществ.
9. (1.164) Работа за дисплеями ЭВМ.
10. (1.178) Работа на деревообрабатывающих станках.
11. (1.180) Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.
12. (1.181) Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.
14. (2.22) Регулировка, наладка, испытания и эксплуатация лазеров II-IV классов.

Нормативные документы:

1. Перечень работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Приложение к Приказу Госкомитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 г. № 579.
2. *Перечни № 1 и № 2 работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливается доплата (до 12 % и до 24 % включительно). Приложение к Приказу Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611.*
3. *Порядок оплаты труда работников здравоохранения, не предусмотренный Единым тарифом по должностным ставкам, Приложение 2 к письму Министерства здравоохранения России от 19.01.1993 г. № 01-16/1-21.*

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

Е.Ю. Пестерева
2015 г.

Я.А. Чиговская-Назарова

2015 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда имеющих право на компенсационные выплаты по результатам аттестации рабочих мест

№ п/п	Наименование профессий должностей	Воздействие вредного (опасного) фактора	% компенсационных выплат
1	2	3	4
1	Заведующий производством комбината студенческого питания	Микроклимат	4
2	Повар	Микроклимат, тяжесть труда	12
3	Пекарь	Микроклимат, тяжесть труда	12
4	Кондитер	Микроклимат, тяжесть труда	12
5	Кассир торгового зала	Тяжесть труда	4
6	Кухонный рабочий	Микроклимат, тяжесть труда	12
7	Мойщик посуды	Микроклимат, тяжесть труда	8
8	Буфетчик	Тяжесть труда	4
9	Уборщик производственных и служебных помещений	Микроклимат, тяжесть труда	4-8
10	Официант	Тяжесть труда	4
11	Медицинская сестра по физиотерапии	Работа на аппаратах УВЧ, лазерных установках II-IV классов	15
12	Санитарка	Тяжесть труда	4

Нормативные документы:

1. Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

Приложение 1, 2.

2. Приказ Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы Комитета по высшей школе».

3. Приказ Министерства труда Удмуртской Республики от 09 июня 2010 г. № 02-02/10 «Об утверждении Методических рекомендаций установления доплат работникам организаций Удмуртской Республики за условия труда».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации преподавателей и
сотрудников ФГБОУ ВПО «Глазовский
государственный педагогический
институт имени В.Г. Короленко»



Е.Ю. Пестерева

2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВПО
«Глазовский государственный
педагогический институт
имени В.Г. Короленко»



Я.А. Чиговская-Назарова

м.а.в.

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ФГБОУ ВПО «ГЛАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ имени В.Г. КОРОЛЕНКО»**

Глазов 2015

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее «Библиотека») является структурным подразделением института, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

Полное наименование – Научная библиотека ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко».

Сокращенное наименование – НБ ГГПИ.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов УР, нормативными документами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом ГГПИ, настоящим Положением.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором ГГПИ.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей: студентов, слушателей, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников ГГПИ и всех других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно - библиографического обслуживания.

3. Основные функции

Для реализации основных задач Библиотека:

3.1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание:

3.1.1. организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальных залах и других отделах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

3.1.2. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.1.3. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях во временное пользование из библиотечных фондов согласно Правилам пользования НБ ГГПИ;

3.1.4. оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, аудиовизуальных документов и документов на электронных носителях;

3.1.5. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит массовые мероприятия, библиографические обзоры; организует книжные выставки;

3.1.6. реализует взаимодействие библиотечных фондов РФ с помощью межбиблиотечного абонемента (МБА), внутреннего и международного книгообмена;

3.1.7. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.1.8. выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

3.2.1. комплекзует научной, учебной, справочной, художественной, периодической литературой и другими видами изданий, а также документами на электронных носителях в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей;

3.2.2. осуществляет учет и техническую обработку документов; учет библиотечных фондов и изъятие документов из фонда осуществляется согласно технологическим инструкциям;

3.2.3. организует и размещает основные и подсобные фонды Библиотеки, обеспечивает их использование, сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование;

3.2.4. анализирует использование фондов и книгообеспеченность учебного процесса;

3.2.5. изымает и реализует документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласно действующим нормативным правовым актам.

3.3. Создает информационную продукцию:

3.3.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.3.2. ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного раскрытия фондов;

3.3.3. разрабатывает в помощь научной и учебной деятельности института библиографические указатели, списки литературы.

3.4. Проводит научно-исследовательскую и методическую работу:

3.4.1. внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ в практическую деятельность Библиотеки;

3.4.2. содействует развитию научно-образовательной среды института на базе новых информационных технологий;

3.4.3. участвует в учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности института;

3.4.4. организует систему непрерывного профессионального образования библиотечных работников с целью расширения и углубления их профессиональных знаний, общеобразовательной и гуманитарной культуры, компьютерной грамотности.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ГГПИ, проектами и планами работы Библиотеки.

4.2. Библиотека предоставляет пользователям услуги на платной основе (договорной), согласно Положению о платных формах работы НБ ГГПИ.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, институт обеспечивает Библиотеку:

– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки, требованиями режима хранения документов, по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

– современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Институт создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.5. Режим работы Библиотеки определяется заведующим Библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГГПИ.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями Библиотека ГГПИ взаимодействует с библиотеками других Министерств и ведомств.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и Уставом ГГПИ.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет ректор ГГПИ, курирует работу проректор по учебной работе.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, который назначается ректором ГГПИ. Заведующий несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности Библиотеки.

5.4. Заведующий Библиотекой принимает участие в работе Ученого совета института.

5.5. Заведующий Библиотекой разрабатывает и представляет ректору ГГПИ на утверждение следующие документы:

- Положение о НБ ГГПИ;
- Правила пользования НБ ГГПИ;
- структуру и штатное расписание НБ ГГПИ;
- положения о структурных подразделениях НБ ГГПИ;
- Положение о платных формах работы НБ ГГПИ;
- должностные инструкции;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Формирование структуры и порядок комплектования штата Библиотеки производится согласно Примерной структуре и Примерным штатам библиотек высших учебных заведений.

5.7. На работу принимаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Работники Библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего Библиотекой.

5.9. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников Библиотеки и института регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ.

5.11. Библиотека ведет документацию и представляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в вышестоящие инстанции в установленном порядке.

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГГПИ и Положении о НБ ГГПИ;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза; получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- принимать меры по обеспечению сохранности библиотечного фонда. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки, в соответствии с Правилами пользования НБ ГГПИ;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц;

– разрабатывать и представлять на рассмотрение ректору ГГПИ предложения по совершенствованию структуры Библиотеки и штатного расписания;

– участвовать в составлении коллективного договора между работниками и администрацией вуза по предоставлению социальных гарантий и льгот (надбавки, доплаты, премии, дополнительный оплачиваемый отпуск, материальная помощь и т. д.);

– быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.3. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

6.4. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством РФ.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ФГБОУ ВПО «ГЛАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
имени В.Г. КОРОЛЕНКО»**

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее «Библиотека») является структурным подразделением института, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2. Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей: студентов, слушателей, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников ГГПИ и всех других категорий читателей осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами института, проектами и планами работы Библиотеки.

1.3. Настоящие Правила определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников Библиотеки, возникающие в процессе библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о НБ ГГПИ и настоящими Правилами, утвержденными ректором института.

2. Права пользователей Библиотеки.

Пользователи Библиотеки имеют право:

- 2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах.
- 2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки.
- 2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4. Получать во временное пользование на абонеентах и в читальных залах печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 2.5. Продлевать срок пользования документами.
- 2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки.
- 2.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях.
- 2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.
- 2.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми Библиотекой, согласно Положению о платных формах работы, утвержденными ректором ГГПИ.
- 2.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководству института.

3. Обязанности пользователей

Пользователи Библиотеки обязаны:

- 3.1. Соблюдать настоящие Правила пользования НБ ГГПИ.
- 3.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 3.3. Не нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и картотеках, не делать на них пометки.

3.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

3.5. Расписываться за каждый полученный документ на книжном формуляре.

3.6. Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки.

3.7. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях сообщать об этом библиотекарю.

3.8. Заменять библиотечные документы в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования НБ ГГПИ.

3.9. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

3.10. Уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

3.1.1. При выбытии (отчислении, увольнении) из института пользователи обязаны вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты, в случае утери или порчи документов возместить убытки, установленные настоящими Правилами.

4. Ответственность пользователя

4.1. Читатели, нарушившие Правила пользования НБ ГГПИ, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.2. Устанавливаются следующие виды компенсации (возмещения) ущерба, причинённого читателями имуществу Библиотеки:

- замена утерянного или испорченного имущества другим равноценным (исполнение обязанности в натуре);
- возмещение убытков (стоимости утраченного или испорченного имущества по ценам, действующим в современных рыночных условиях);
- взыскание пени за нарушение сроков возврата документов, пени начисляется за каждый день просрочки на все невозвращенные в срок документы. Размер пени утверждается приказом ректора ГГПИ.

4.3. Пользователи из числа студентов, преподавателей и сотрудников ГГПИ, нарушавшие настоящие Правила:

- при первом нарушении предупреждаются;
- при повторном нарушении лишаются права пользования Библиотекой на 1 месяц;
- при третьем нарушении лишаются права пользования Библиотекой на 1 семестр;
- при последующих нарушениях переводятся на обслуживание через читальные залы без права получения документов на дом: студенты – до завершения обучения, преподаватели и сотрудники – на 1 год.

Все нарушения пользователя фиксируются в читательских билетах и формулярах.

4.4. Пользователи из других учебных заведений и организаций:

- при первом нарушении лишаются права пользования Библиотекой на 1 месяц;
- при повторном нарушении – на 1 семестр;
- после третьего нарушения лишаются права пользования Библиотекой.

Все нарушения пользователя фиксируются в читательских билетах.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о НБ ГГПИ и настоящими Правилами.

5.2. Библиотека имеет право:

– самостоятельно определять порядок выдачи, сроки пользования и количество выдаваемых документов с учетом интересов, в первую очередь, студентов и преподавателей ГГПИ;

– принимать меры по обеспечению сохранности библиотечного фонда;

– определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами, подписанных ректором ГГПИ.

5.3. Библиотека обязана:

– обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

– информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

– совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя традиционные формы и новейшие компьютерные технологии;

– осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

– создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей, привлекая соответствующие хозяйственные службы института.

6. Порядок записи в Библиотеку

6.1. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность. На этом основании выдается единый читательский билет установленного образца, заполняются читательские формуляры. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим.

6.2. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой. Студенты, слушатели, аспиранты, докторанты, научные работники, преподаватели, сотрудники ГГПИ обслуживаются во всех структурных подразделениях Библиотеки. Пользователи из других учебных заведений и организаций получают издания через читальные залы.

6.3. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования НБ ГГПИ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете.

6.4. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать на абонеентах читательские формуляры в следующие сроки: студенты – с 1 сентября, остальные – с 1 января. При перерегистрации пользователи обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, и литературу, числящуюся за ними.

6.5. Прошедшим перерегистрацию продлевается читательский билет. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

7. Порядок пользования читальными залами

7.1. Основным документом, дающим право пользоваться читальными залами, является читательский билет.

7.2. При заказе документов в читальных залах пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование или формулируют заказ устно. При получении изданий расписываются на книжных формулярах. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других изданий.

7.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря читального зала).

7.4. Издания из фондов читальных залов, а также редкие, ценные, единственные экземпляры документов выдаются для работы в читальных залах и должны быть возвращены в течение дня до закрытия читальных залов. В случае нарушения этого пункта пользователи несут ответственность, установленную настоящими Правилами.

7.5. Читальные залы предоставляют дополнительные платные услуги согласно Положению о платных формах работы.

8. Порядок пользования абонементом

8.1. Основным документом, дающим право пользоваться абонементом, является читательский формуляр, который заполняется на основании документа, удостоверяющего личность.

8.2. При заказе документов на абонементе пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование или формулируют заказ устно. При получении изданий расписываются на книжных формулярах. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других изданий.

8.3. Учебная литература выдается на срок от одного семестра до учебного года в соответствии с учебными программами.

8.4. Научная, научно-популярная, познавательная, художественная литература выдается на 10 дней не более 5 экземпляров. Пользователи могут продлить срок пользования документами 2 раза, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Литература, предназначенная для написания дипломных и курсовых работ, выдается на 1 месяц не более 10 экземпляров.

8.6. При повышенном спросе со стороны читателей на литературу срок пользования устанавливается библиотекарем.

8.7. В случае академической задолженности студента срок пользования литературой может быть продлен на основании предоставленной в Библиотеку справки из деканата с указанием учебных дисциплин, по которым продлена сессия.

8.8. На издания, выданные другим пользователям, можно оставить заказ и получить их в порядке очередности.

8.9. Студенты в конце учебного года обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу до 15 июля. Студенты, не сдавшие литературу перед уходом на летние каникулы (или в академический отпуск) несут ответственность, установленную настоящими Правилами.

8.10. Абонементы предоставляют дополнительные платные услуги согласно Положению о платных формах работы.

9. Порядок пользования фондами библиотек-передвижек в кабинетах и лабораториях

9.1. Фондами библиотек-передвижек в кабинетах и лабораториях пользуются преподаватели и студенты ГГПИ.

9.2. Основным документом, дающим право пользоваться фондами библиотек-передвижек, является читательский билет.

9.3. Для преподавателей ГГПИ оформляется читательский формуляр установленного образца, при предоставлении документов, удостоверяющих личность.

9.4. Учебно-методические издания в основном используются на учебных занятиях. Преподавателям выдаются на срок от 1 семестра до учебного года.

9.5. Научные и научно-популярные издания преподавателям и студентам выдаются до 10 дней не более 5 экземпляров, периодические издания - на 1 - 3 дня, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.6. Студенты в конце учебного года обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу до 15 июля. Студенты, не сдавшие литературу перед уходом на летние каникулы (или в академический отпуск) несут ответственность, установленную настоящими Правилами.

10. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке

10.1. Работа пользователей на компьютере производится по графику, утвержденному ректором, и в присутствии сотрудника Библиотеки.

10.2. Регистрация пользователей осуществляется при предъявлении читательского билета.

10.3. К работе на персональном компьютере пользователь допускается после консультации сотрудника Библиотеки.

10.4. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

10.5.Работу с переносными носителями информации проводит сотрудник Библиотеки.

10.6.По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

10.7.Предоставление дополнительных платных услуг производится в соответствии с Положением о платных формах работы.

10.8.Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.