

От работодателя:

Ректор МАУ МООД «ИОМКР»
И.Р. Кормановская
«15» февраля 2023 года



От работников:

Председатель Совета
работников МАУ МООД «ИОМКР»
Н.С. Ключева
«15» февраля 2023 года

Принят на общем собрании
трудового коллектива
МАУ МООД «ИОМКР»
Протокол № 5
от 29 декабря 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
муниципального автономного учреждения
методического обеспечения образовательной деятельности
«Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов»

на период

с 15.02.2023 по 14.02.2026

Регистрационный номер 9

Дата регистрации 28.02.2023

Администрация Великого Новгорода
О.Н. Тимошенко

Великий Новгород
2023

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем – муниципальным автономным учреждением методического обеспечения образовательной деятельности «Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов» (далее – МАУ МООД «ИОМКР»), действующим на основании Устава учреждения, с одной стороны, и работниками в лице их представителей с другой стороны, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения.

1.2. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018), далее ТК РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017), далее Закон № 273-ФЗ; Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 01.01.2017), Уставом МАУ МООД «ИОМКР», иными законодательными и нормативными правовыми актами, в целях:

1.2.1. Практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности участников трудовых отношений.

1.2.2. Создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников, а также установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями,

1.2.3. Создания благоприятного климата внутри трудового коллектива, укрепления деловой репутации Учреждения.

1.2.4. Формирования у работников корпоративного стиля поведения.

1.2.5. Создания условий, способствующих повышению безопасности труда.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – ректора (далее – работодатель);

работники МАУ МООД «ИОМКР», в лице председателя Совета работников Института.

1.3. Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достигать компромиссных решений путем переговоров.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Данный коллективный договор не распространяет свое действие на отношения, связанные с исполнением гражданско-правовых договоров.

1.5. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие:

в случае изменения наименования, типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования;

при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации;

а также при расторжении трудового договора с руководителем учреждения.

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

При смене формы собственности коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода права собственности.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 3 дней после его подписания, обязуется знакомить с коллективным договором всех принимаемых на работу.

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

1.10. В целях защиты законных прав и интересов работников работодатель обязуется не допускать принятия решений, противоречащих положениям коллективного договора и ухудшающих социально-экономические условия труда.

1.11. В целях реализации положений коллективного договора работники обязуются:

1.11.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя (непосредственного руководителя), использовать рабочее время для производительного, эффективного и качественного труда, как фактора, от которого зависят размеры выплат.

1.11.2. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества Учреждения.

1.11.3. Соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка.

1.11.4. Содержать рабочее место в порядке, выполнять нормы и правила охраны труда.

1.11.5. Рационально использовать материальные ресурсы, в том числе электрическую энергию.

1.11.6. Совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания, уровень владения профессиональными компетенциями и квалификацию, обеспечивать рост личного профессионализма.

1.12. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности и (или) квалификации, определяется профессиональными стандартами и Едиными квалификационными справочниками, а также должностными инструкциями, документами системы менеджмента качества. В случае противоречий положений данных документов, силу имеют положения должностной инструкции.

1.13. Работодатель обязуется:

1.13.1. Разрабатывать программы, проекты, «дорожные карты» (планы мероприятий), направленные на развитие Учреждения.

1.13.2. Соблюдать действующее в РФ законодательство о труде.

1.13.3. Обеспечивать работникам социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и настоящим договором.

1.13.4. Организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах с необходимым оборудованием и оснащением, с соблюдением безопасных условий труда.

1.13.5. Соблюдать установленные условия оплаты труда, сроки выплаты заработной платы.

1.13.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании трудовых и профессиональных компетенций, направленных на развитие уровня профессионализма каждого работника.

1.14. Выплаты, предусмотренные настоящим договором, предоставляются при наличии средств у Учреждения и в пределах утвержденных бюджетов.

1.15. Совет коллектива работников обязуется:

1.15.1. Содействовать эффективной работе Учреждения, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими ему методами и средствами, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Учреждения.

1.15.2. Контролировать предоставление работникам льгот и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим договором, внутренними нормативными актами Учреждения.

1.15.3. Контролировать безопасность труда на рабочих местах.

1.15.4. Проводить организационную работу по выработке у работников добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей, соблюдению трудовой дисциплины.

1.15.5. Организовывать и проводить по мере необходимости общие собрания коллектива работников Учреждения.

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

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

1.18. Локальные нормативные акты муниципального автономного учреждения методического обеспечения образовательной деятельности «Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов», содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом Советом работников МАУ МООД «ИОМКР».

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

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

1.21. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через председателя Совета работников:

- учет мнения председателя Совета работников;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны исходят из того, что:

трудовые отношения между работником и учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством о труде.

Применяется единая форма трудового договора с работником муниципального учреждения, приведённая в Приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190 - р.

2.2. Содержание трудового договора формируется с учётом требований ст. 57 ТК РФ, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и должно быть персонифицировано в отношении каждого работника.

Конкретные виды работ, которые работник должен выполнить по трудовому договору определяются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) на основе квалификационных характеристик и характеристик работ, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и соответствующих профессиональных стандартов.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, и знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передаётся работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и других Положений, являющихся приложениями к настоящему Договору.

2.7. 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. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

2.8. Изменения условий трудового договора, внесение в него дополнений, в том числе увеличение или снижение нагрузки, производится по согласованию между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к договору, являющемуся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора, а также приказом по учреждению (ст. 72 ТК РФ).

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый календарный год в связи изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.11. Перевод работника (постоянный или временный) на другую должность или в другое структурное подразделение, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре, допускается только с согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.12. По соглашению сторон, оформленному дополнительным соглашением к трудовому договору, работник может быть временно переведён на другую работу на срок до одного года, а в целях замещения временно отсутствующего работника – на срок до выхода данного работника на работу. Если после окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать на работе, на которую переведён, то соглашение о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72, 2 ТК РФ).

2.13. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке и в пути в размере 300 рублей, в Москву и Санкт-Петербург - 700 рублей.

2.14. Трудовой договор сохраняет силу и продолжает действовать при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности (подчинённости) организации, её реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и изменении типа учреждения.

2.15. Ректор обязуется сообщать Совету работников Института в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.16. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации работодатель обязан:

2.16.1. Руководствоваться преимущественным правом на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников согласно ст. 179 Трудового кодекса РФ.

2.16.2. Предупредить каждого работника о прекращении трудового договора не менее чем за два месяца в письменном виде.

2.16.3. Выплатить выходное пособие в размере и в порядке согласно ст. 178 Трудового кодекса РФ.

2.17. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случая ликвидации организации.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации), помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по п. 1, пп. «а» п. 3, п. п. 5 - 8, 10 и 11 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.18. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (пп. «а» п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ); призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ); восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ); отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ и ст. 336 ТК РФ).

2.20. 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.

2.21. Выборный орган Совет работников Института обязуется осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом.

3.1.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3.1.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (при наличии экономии фонда оплаты труда работников МАУ МООД «ИОМКР», утвержденного на текущий календарный год).

3.1.5. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.1.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников образовательных организаций и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории для определения размеров оплаты труда, с учетом повышающих коэффициентов, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять председателя Совета работников Института в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.2. Увольнение работника по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения председателя Совета работников Института (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством, при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. Работникам, высвобожденным из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. 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 МАУ МООД «ИОМКР» определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, согласованными с выборным органом Советом коллектива работников Института.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.3. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать:

- обслуживающего персонала – 40 часов;
- педагогических работников (в том числе работников, привлекаемых к реализации образовательных программ в соответствии с имеющейся лицензией) – 36 часов;
- инвалидов I и II группы – в соответствии с медицинским заключением (ст. 94 ТК РФ).

5.4. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.5. Работникам МАУ МООД «ИОМКР» может быть установлен ненормированный рабочий день в соответствии с действующим законодательством (ст. 101 ТК РФ).

5.5.1. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня (Приложение 4), производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

Режим ненормированного рабочего времени не применим к работникам, которые трудятся на условиях неполного рабочего времени или по совместительству.

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

5.5.3. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

5.5.4. Работа в режиме ненормированного рабочего времени компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.6. Трудовой распорядок учреждения определяется в соответствии с нормами ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными собранием коллектива работников по представлению работодателя.

5.7. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с трудовым законодательством (ст.108 ТК РФ).

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней.

5.9. Работодатель обязуется ежегодно составлять и утверждать не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года графики отпусков, согласовывать его с Советом трудового коллектива и доводить до сведения всех работников график утвержденных отпусков.

5.10. Работодатель обязуется предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.11. При наличии санаторной путевки отпуск работникам предоставляется вне графика, с извещением администрации не менее чем за 2 недели.

5.12. Работники имеют право на получение краткосрочного неоплачиваемого отпуска в связи:

- в случаях свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- проводы детей в армию – 2 дня;
- в случае рождения ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в иных случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

Работнику, имеющему двух или более детей до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери по их желанию предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.13. Предоставлять работникам, имеющих детей школьного возраста, выходной день 1 сентября с оплатой по среднему заработку.

5.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) уставом учреждения.

5.15. Общим выходным днем является суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению (по мере необходимости), графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам, а также работникам, привлекаемым к реализации образовательных программ в соответствии с имеющейся лицензией, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися (слушателями), в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.17. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.18. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени работника. Преподающим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.19. Часы, свободные для проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета и т.д.), работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

5.21.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда в Правилах внутреннего трудового распорядка и приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.21.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

5.22. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.23. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.25. Работники имеют право на освобождение от работы не более одного дня в месяц с сохранением установленной заработной платы в следующих случаях:

- при посещении поликлиники, если это невозможно сделать в нерабочее время;
- при оформлении документов на пенсию, иных документов (паспорта, свидетельства об ИНН, заграничного паспорта и других);
- при оформлении документов для получения социальных льгот (при наличии).

VI. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления на карточку. Днями выплаты заработной платы являются: 25 и 10 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем произвести выплату заработной платы накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Руководствоваться ТК РФ во взаимодействии с Советом работников учреждения по вопросам трудовых отношений.

6.2.2. Согласовывать с Председателем Совета работников учреждения установление форм материального поощрения, утверждение положения об оплате труда работников.

6.2.3. Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования, квалификации работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

6.2.4. Оплачивать труд в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время в соответствии с законодательством (ст. 153, 154 ТК РФ).

6.2.5. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.2.6. Выплачивать надбавки и доплаты в соответствии с Положением об оплате труда. Надбавки и доплаты начисляются за фактически отработанное время, как из средств бюджета, так и внебюджетных средств.

Абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из оклада (ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

6.3. Работникам выплачиваются единовременные выплаты к юбилейным датам со дня рождения (50-летие и каждые последующие 5 лет), трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.

На весь период командировки в течение года и за время нахождения в пути за работниками сохраняется дневной заработок.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. 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);
- при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ)
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. 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.

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

7.2.3. 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 (в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий календарный год):

- 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.

VIII. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

8.1. Работодатель при приеме на работу информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

8.2. Работодатель и председатель Совета работников учреждения согласились, что в случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний в праве отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

8.3.2. Осуществлять финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда.

8.3.3. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом Советом работников учреждения комиссию по охране труда для осуществления контроля состояния условий и охраны труда, выполнения соглашений по охране труда. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.3.5. Обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

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

8.3.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом Советом работников учреждения.

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

8.3.9. 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.

8.3.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.3.11. Обеспечивать приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

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

8.4. Работники обязуются:

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

8.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию доврачебной помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.4.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4.4. Извещать немедленно руководителя, заместителей руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

8.4.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника с сохранением за это время средней заработной платы.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ НАЛИЧИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. 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.

9.2. 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:

9.2.1. 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.

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

9.2.3. 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;

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

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

9.3. 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;

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

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

установление режима работы;

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

принятие локальных нормативных актов;

изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.5. 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);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 373 ТК РФ).

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

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

9.7. 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);

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА СОВЕТА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Выборный орган Совет работников МАУ МООД «ИОМКР» обязуется:

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

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей.

10.4. Осуществлять контроль охраны труда в Учреждении.

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.6. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Информировать членов коллектива о своей работе, о деятельности выборных органов.

10.8. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников учреждения, в том числе для ветеранов педагогического труда, ленов городской организации ветеранов.

XI. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились:

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

11.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам.

11.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля выполнения условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка;

Приложение № 2. Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения;

Приложение № 3. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда;

Приложение № 4. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты);

Приложение № 5. Перечень должностей и установленное количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников с ненормированным рабочим днем.

Приложение № 6. Перечень профессий и должностей работников, которым необходимо проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

Приложение № 7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими, смывающими и обезвреживающими средствами;

Приложение № 8. Положение об оплате труда;

Приложение № 9. Выписка из протокола собрания трудового коллектива.

Вышеназванные приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
Учреждения
Протокол № 5
от «29» декабря 2022 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Коллективному договору

приказ МАУ МООД «ИОМКР»
от 30.12.2022 № 82

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАУ МООД «ИОМКР»
И.Р. Кормановская
«30» декабря 2022 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального автономного учреждения методического обеспечения образовательной деятельности «Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов» (МАУ МООД «ИОМКР»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекса) и имеют своей целью способствовать правильной организации труда сотрудников Института, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок и образовательный процесс в муниципальном автономном учреждении методического обеспечения образовательной деятельности «Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов» (далее – Институт).

Трудовой распорядок и образовательный процесс - правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Института, то есть в здании, сооружениях, помещениях, на земельных участках, принадлежащих Институту, а также на территории других учреждений, где работнику поручена определенная работа.

В отношении работников Института настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации, определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.4. К числу работников Института, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих по трудовому договору, в том числе

срочному. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Института на основании заключенных с Институтом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Института и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха. По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, практикантов, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.5. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в качестве учащихся, слушателей по основным и дополнительным образовательным программам, в том числе проходящие обучение на платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Института, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

1.6. Администрация Института в лице Ректора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Института, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.7. Трудовая деятельность работников Института направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе. Права и обязанности работников и администрации Института в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.8. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием администрацией Института необходимых организационных и экономических условий для производительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Института самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом ректора Института при согласовании с Советом работников Института и рассмотрении на общем собрании работников Института.

1.11. Настоящие Правила доводятся в Институте до всеобщего сведения. Экземпляры Правил в открытом доступе хранятся в приемной.

1.12. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Институтом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА и УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Института, настоящими Правилами.

2.1.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Институтом в лице Ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором (при его наличии), соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.3. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить администрации Института следующие документы:

паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (трудовые книжки не оформляются, трудовая деятельность ведется только в электронном виде) или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки при поступлении на работу, требующую специальных знаний или 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, в том числе при формировании личного дела работника, с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Привлечение на работу учителей, педагогов-психологов, врачей по гигиеническому воспитанию, методистов, психологов, преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что

предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом ректора Института в письменной форме за 3 дня.

2.1.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.9. При приеме на работу администрация Института обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии).

2.1.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной и работник не перешел на электронный формат.

Трудовая книжка ректора хранится в Администрации Великого Новгорода, трудовые книжки остальных работников хранятся в Институте как бланки строгой отчетности.

2.1.11. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них несет работодатель.

2.1.12. Работодатель назначает приказом уполномоченное лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

2.1.13. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2 на основании

соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов, указанных в п. 2.1.3 настоящих Правил, а также копии свидетельства о браке, копии свидетельств о рождении детей и иные документы.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Институте, – допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Института или перемещение работника оформляется приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация Института обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Института при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Увольнение работников Института во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.4.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.4.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.4.4. Работник обязан заранее предупредить администрацию Института о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.4.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Института обязана предупредить работника об окончании срока его

трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Института (иного уполномоченного должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Института обязана 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.

2.4.7. В день увольнения администрация Института обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Института обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Института обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Все категории работников Института обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Института, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Институте, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать администрации Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Института, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.2. Научно-педагогические работники обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, проводить исследования и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

- 3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса.
- 3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.
- 3.2.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.3. Обучающиеся в Институте обязаны:
- 3.3.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.
- 3.3.2. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Института, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Институту материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.
- 3.4. Работники и обучающиеся Института обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.
- 3.5. Работники обязаны соблюдать установленный в Институте режим регистрации времени прихода и ухода в специальном журнале, находящемся на вахте в вестибюле Института.
- 3.6. Курение в здании и на территории Института запрещается.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА

- 4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Институт как на работодателя и учреждение, реализующее образовательные программы трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и организационно-методической деятельности.
- 4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.3. В пределах финансовых средств Института осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 4.4. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.5. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Институте.
- 4.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.
- 4.7. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.
- 4.8. Обеспечивать выдачу работникам Института (либо перечисление на банковскую карту) заработной платы за все виды работ, не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты.
- 4.9. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков в срок до 15 декабря на следующий год.
- 4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации персонала Института.
- 4.11. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Института и его подразделений.

4.12. В пределах утвержденных финансовых средств в Институте осуществлять выплату материальной помощи работникам учреждения при наличии ходатайства комиссии по оплате труда работников Института или личного заявления работника с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Материальная помощь, оказываемая работникам Института, может предоставляться в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда и не может превышать:

проректору и главному бухгалтеру – двух должностных окладов;
всем остальным работникам – пяти должностных окладов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В Институте для научно-педагогических, методических, руководящих работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего времени работников 40 часов в неделю на полную ставку.

Режим выполнения преподавательской работы учителей регулируется расписанием учебных занятий, составляемым еженедельно и утверждаемым руководителем структурного подразделения. Объем преподавательской нагрузки учителей на 1 ставку составляет 18 часов в неделю. Подготовка к учебным занятиям может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении (образовательной организации), так и за его пределами.

5.4. Режим рабочего времени Института устанавливается с 8.30 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 13.30. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее. График работы сотрудников с неполным рабочим днем утверждается начальниками отделов.

5.5. Нерабочими праздничными днями являются 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. Привлечение работников по инициативе администрации Института к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации Института может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.7. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается следующим должностям: проректору, начальнику отдела, заместителю начальника отдела, главному специалисту, ведущему специалисту, старшему специалисту. Работникам с ненормированным рабочим временем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.

5.8. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Института определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

5.8.1. Ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Института работающих в режиме ненормированного рабочего дня: ректору, проректору, начальнику отдела, заместителю начальника отдела, главному специалисту, ведущему специалисту, старшему специалисту.

5.8.2. Всем остальным категориям работников: продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Очередность установления ежегодных отпусков определяется администрацией Института в соответствии с действующим законодательством РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников до 15 декабря текущего года. Предоставление отпуска ректору Института оформляется распоряжением Администрации Великого Новгорода, другим работникам – приказом по Институту.

5.10. Расписание учебных занятий по реализации программ дополнительного профессионального образования, дополнительного образования, семинаров, лекций и др. составляется ответственным начальником отдела с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени преподавателей и пожеланий обучающихся, исходя из реальных возможностей Института.

5.11. Учебная и консультативная нагрузка учителей, преподавателей, педагогов-психологов, юрист-консультантов, психологов, врачей по гигиеническому воспитанию устанавливается на основании учебных планов, программ. Факт проведения занятий фиксируется в специальных журналах.

5.12. Общее собрание работников Института проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.13. Совещания административно-управленческого аппарата проводятся Ректором не менее 2-х раз в месяц. Заседания Совета Института проводятся не менее 2-х раз в год согласно плану работы. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. В отделах Института еженедельно проводятся планерки по вопросам текущей работы.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За высокое качество исполнения трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- в) представление работников Института для награждения благодарностями, благодарственными письмами и почетными грамотами муниципального и регионального уровней;
- г) выплата единовременного вознаграждения в соответствии с Положением об оплате труда работников Института.

6.2. Поощрения объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Института могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Института должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. 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.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Института.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

7.10. 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.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ИНСТИТУТЕ

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник соответствующего отдела.

8.2. Администрация Института обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на

начальников отделов, а в необходимых случаях на соответствующих должностных лиц приказом Ректора.

8.3. Ключи от занимаемых кабинетов выдаются каждому работнику в соответствии с режимом работы, после окончания рабочего дня ключи должны быть возвращены в специально отведенное для них место. Вторые экземпляры ключей находятся у ответственного за пожарную безопасность.

8.4. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, администрацией может быть установлен особый режим работы и использование имущества, введены дежурства работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору
МАУ МООД «ИОМКР»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МАУ МООД «ИОМКР»

И.Р. Кормановская

«30» декабря 2022 года



**Примерная форма
трудового договора с работником государственного
(муниципального) учреждения**

_____ "___" _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

_____ /
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____ /
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании _____ /
(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем
работодателем, с одной стороны, и _____ /
(ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее -
стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет
работнику работу по

_____ /
(наименование должности, профессии или

_____ /
специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в
соответствии с условиями настоящего трудового договора:

_____ /
(указать конкретные виды работ, которые работник должен
выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20__ г.

7. Дата начала работы "___" _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения

обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора _____

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным

с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
(наименование организации)	(ф.и.о.)
Адрес (место нахождения)	Адрес места жительства
	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
ИНН	серия N кем выдан дата выдачи " " Г. ИНН
	Страховое пенсионное свидетельство
(должность) (подпись) (ф.и.о.)	(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору
МАУ МООД «ИОМКР»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАУ МООД «ИОМКР»
И.Р. Кормановская
« 30 » декабря 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАУ МООД «ИОМКР»
№ 83 от 30.12.2022 г.

П Л А Н

организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охране труда
на 2023-2025 гг.

(Основание: Приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	Организация обучения по охране труда работников Института	по графику	Штендер И.А., главный специалист	
2	Организация и проведение обучения работников по оказанию первой доврачебной помощи при несчастном случае	ежегодно	Штендер И.А., главный специалист	
3	Пересмотр инструкций по охране труда	1 раз в 5 лет	Штендер И.А. главный специалист, начальники отделов	
4	Комплектование медицинской аптечки средствами для оказания первой медицинской помощи	по мере необходимости	Штендер И.А., главный специалист	
5	Организация проведения диспансеризации работников	ежегодно	Штендер И.А., главный специалист	
6	Технический осмотр общего помещения Института	ежегодно, весной и осенью	Комиссия учреждения	

7	Организация замены ламп накаливания и ламп дневного освещения.	по мере необходимости	Штендер И.А., главный специалист	
8	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.	по мере необходимости	Штендер И.А., главный специалист	
9	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	по мере необходимости	Штендер И.А., главный специалист	
10	Организация технического обслуживания копировально-множительной техники	ежегодно	Системный администратор	
11	Приобретение и замена картриджей для копировальной техники	по мере необходимости	Системный администратор	
12	Приобретение средств для чистки сантехнического оборудования	по мере необходимости	Штендер И.А., главный специалист	
13	Организация проведения специальной оценки условиям труда	1 раз в 5 лет	Кормановская И.Р., ректор	
14	Косметический ремонт помещений Института	ежегодно	Кормановская И.Р., ректор	

Составил:
Главный специалист

И.А. Штендер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору
МАУ МООД «ИОМКР»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МАУ МООД «ИОМКР»

И.Р. Кормановская

от «30» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУ МООД «ИОМКР»

№ 83 от 30.12.2022

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам специальной одежды
и других средств индивидуальной защиты

(Основание: ст. 221 ТК РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 766н « Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденным приказом Минтруда России»)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	4
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Составил:
Главный специалист

И.А. Штендер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору
МАУ МООД «ИОМКР»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МАУ МООД «ИОМКР»

И.Р. Кормановская

от «30 декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУ МООД «ИОМКР»

№ 83 от 30.12.2022

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей и количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
для работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (календарные дни)
Ректор /руководитель учреждения/	14
Проректор	14
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	5
Специалисты отдела организационно-методического сопровождения и консультирования	5
Специалисты отдела аналитической деятельности и мониторинговых исследований в образовании	5
Специалисты отдела организационно-методического сопровождения олимпиад школьников	5
Главный специалист	3
Старший специалист информационно-издательского отдела	3

Составил:
Главный специалист



И.А. Штендер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору
МАУ МООД «ИОМКР»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МАУ МООД «ИОМКР»

И.Р. Кормановская

от « 30 » декабря 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУ МООД «ИОМКР»

№ 83 от 30.12.2022

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников, которым необходимо проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

(Основание: Постановление Правительства Российской Федерации 124.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»)

№ п.п.	Наименование должности	Периодичность обучения
В учебном центре с отрывом от производства		
1	Ректор	3 года
2	Проректор	3 года
3	Главный специалист	3 года
В комиссии своего учреждения		
1	Главный бухгалтер	3 года
2	Ведущий бухгалтер	3 года
3	Начальник отдела	3 года
4	Заместитель начальника отдела	3 года
5	Ведущий специалист	3 года
6	Старший специалист	3 года
7	Программист	3 года
8	Системный администратор	3 года
9	Уборщик производственных и служебных помещений	3 года

Составил:
Главный специалист

И.А. Штендер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору
МАУ МООД «ИОМКР»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор МАУ МООД «ИОМКР»

И.Р. Кормановская

« 20 » декабря 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУ МООД «ИОМКР»

№ 83 от 30.12.2022

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими, смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

(Основание: ст. 221 ТК РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 766н « Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденным приказом Минтруда России»)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды и других средств индивидуальной защиты	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, (без эмульсии)	100 мл

Примечание: В Институте обеспечено постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях туалетного мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Составил:

Главный специалист

И.А. Штендер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Коллективному договору
МАУ МООД «ИОМКР»
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ МООД «ИОМКР»,
от 29.12.2022 № 79
(протокол общего собрания
работников Института
от 29.12.2022 № 5)

Положение

об оплате труда работников муниципального автономного учреждения методического обеспечения образовательной деятельности
«Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов»

1. Общие положения

1.1. Правовым основанием Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения методического обеспечения образовательной деятельности «Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов» (далее - Институт) являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статьи 8, 28, 99) "Об образовании в Российской Федерации",

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»,

постановления Администрации Великого Новгорода от 21.08.2014 № 4465 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Великого Новгорода», «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету по образованию Администрации Великого Новгорода» от 30.12.2014 № 7026 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 № 3335, от 07.12.2016 № 5631, от 28.04.2017 № 1651, от 11.01.2018 № 72, от 01.02.2018 № 405, от 12.11.2018 № 5083, от 17.12.2018 № 5685, от 01.03.2019 № 734, от 21.06.2019 № 2531, от 23.12.2019 № 5373, от 11.11.2020 № 4324, от 10.11.2021 № 5910, от 15.08.2022 № 3764).

1.2. Ректор Института, руководствуясь нормативными документами, указанными в п. 1.1., разрабатывает и утверждает положение об оплате труда работников

Института, устанавливает размеры окладов (должностных окладов), а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением, рассматриваются созданной в Институте комиссией по вопросам оплаты труда работников (далее - комиссия).

Состав и порядок деятельности комиссии Института утверждаются приказом Ректора.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников и руководителя в обеспечении результата деятельности Института, применении прогрессивных форм организации труда, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников.

1.5. Оплата труда работников Института устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новгородской области и органов местного самоуправления Великого Новгорода, настоящим Положением.

1.6. Оплата труда работников Института включает в себя должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

1.8. Оплата труда работников Института, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Размеры доплат и надбавок в пределах общего фонда заработной платы и из внебюджетных средств Института предельными размерами не ограничиваются, если иное не предусмотрено действующим законодательством для установления надбавок и доплат из бюджета.

1.10. При установлении доплат и надбавок указывается, по какой конкретно должности и (или) за какую конкретно работу они устанавливаются.

1.11. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом ректора на срок не более одного календарного года.

1.12. Доплаты и надбавки могут быть отменены или уменьшены:

в случае невыполнения и (или) ненадлежащего исполнения, (в том числе и по болезни), той работы, за которую они назначены;

в случае сокращения бюджетного финансирования и (или) не полного обеспечения муниципального задания по фонду заработной платы.

1.13. Фонд оплаты труда работников Института формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Институту из бюджета Великого Новгорода на выполнение муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Все, что не предусмотрено настоящим Положением, регулируется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Института, в том числе Уставом Института. В случае изменения законодательства Российской Федерации, актов уполномоченных органов власти или основных локальных актов Института, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

2. Оплата труда ректора Института, проректора, главного бухгалтера

2.1. Зарплата ректора Института, проректора, главного бухгалтера состоит из: должностного оклада,

выплат по повышающим коэффициентам;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад ректора Института определяется трудовым договором, на основании решения комиссии комитета по образованию Администрации Великого Новгорода в зависимости от сложности труда с учетом объема управления, особенностей деятельности и специфики работы учреждения.

2.3. Оплата труда ректору Института устанавливается в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету по образованию Администрации Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 30.12.2014 № 7026 (раздел 2), в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 № 3335, от 07.12.2016 № 5631, от 28.04.2017 № 1651, от 11.01.2018 № 72, от 01.02.2018 № 405, от 12.11.2018 № 5083, от 17.12.2018 № 5685, от 01.03.2019 № 734, от 21.06.2019 № 2531, от 23.12.2019 № 5373, от 11.11.2020 № 4324, от 10.11.2021 № 5910, от 15.08.2022 № 3764).

2.4. Основанием для установления размеров и условий оплаты труда ректору Института является распоряжение Администрации Великого Новгорода на основании решения комиссии

комитета по образованию Администрации Великого Новгорода.

2.5. Должностной оклад проректора Института устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада ректора.

Должностной оклад главного бухгалтера Института устанавливается на 25 процентов ниже должностного оклада ректора.

2.6. Основанием для установления выплаты должностного оклада проректору, главному бухгалтеру Института является приказ ректора.

2.7. Выплаты по повышающим коэффициентам:

2.7.1. Выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу по занимаемой должности производятся в следующих размерах от должностного оклада:

при наличии орденов, знаков отличия, медалей, почетных званий, входящих в государственную наградную систему Российской Федерации или входивших в государственную наградную систему СССР - 0,1;

за ученые степени:

кандидат наук - 0,1;

доктор наук - 0,2.

2.7.2. Размер выплаты проректору, главному бухгалтеру Института за почетное звание, за ученую степень определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

2.7.3. Повышающие коэффициенты к должностному окладу за почетное звание, за ученую степень устанавливаются, начиная с даты возникновения правовых оснований для соответствующих коэффициентов (присвоение звания, ученой степени), при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю деятельности.

2.7.4. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу за почетное звание, ученую степень не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении или абсолютном значении к должностному окладу.

2.8. Выплаты компенсационного характера:

2.8.1. Для ректора, главного бухгалтера Института устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада;

выплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются не менее 4 процентов должностного оклада.

Конкретный размер за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Института без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику Института производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае привлечения проректора, главного бухгалтера Института к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет:

одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию заместителей руководителя (проректоров), главного бухгалтера Института, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им 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.

Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера для проректора и главного бухгалтера Института конкретизируются трудовым договором и устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютном значении (денежном выражении), если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.8.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера проректору, главному бухгалтеру Института является приказ ректора.

2.9. Выплаты стимулирующего характера:

2.9.1. Выплаты стимулирующего характера проректора, главного бухгалтера Института выплачиваются в соответствии с условиями заключенного с ними трудового договора.

Основанием для установления выплат стимулирующего характера проректору, главному бухгалтеру Института является приказ ректора.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютном значении (денежном выражении), если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Проректору, главному бухгалтеру Института устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за эффективность и результативность деятельности;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы;

премия по итогам работы за квартал, за год.

2.9.2. Размер выплаты за эффективность и результативность деятельности проректору, главному бухгалтеру Института определяется на основе критериев оценки целевых показателей эффективности и результативности их деятельности.

Критерии оценки целевых показателей эффективности и результативности их деятельности включают:

Проректор – до 75%

осуществление руководства организацией образовательной и инновационной деятельности Института, (в том числе составления годового плана и анализа работы), организация и проведение аттестаций, лицензирования новых программ обучения (до 20% должностного оклада);

осуществление контроля организации деятельности структурных подразделений Института, выполнения ими муниципального задания (до 20% должностного оклада);

участие в подборе и расстановке кадров руководителей структурных подразделений, в организации повышения их квалификации, профессионального мастерства (до 10% должностного оклада);

руководство проектами и консультирование, сопровождение и координация деятельности по их реализации (до 15%);

организация деятельности коллегиальных органов (Координационного совета по развитию образования, муниципального экспертного совета и др.) - до 10% должностного оклада.

Главный бухгалтер - до 75%

Своевременное и качественное составление квартальной, годовой и др. бухгалтерской и налоговой отчетности, качество и своевременность предоставления информации и различных финансовых документов (до 20% должностного оклада);

своевременное и эффективное использование действующей нормативной базы, соблюдение действующего законодательства в осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Института (до 5% должностного оклада);

инициативность в работе (до 10% должностного оклада);

рациональное использование финансовых средств на основе анализа финансовой политики Института (до 10% должностного оклада);

отсутствие нарушений финансово – хозяйственной деятельности, штрафных санкций со стороны ревизионных (проверяющих), финансовых, налоговых, контрольно-ревизионных и других проверяющих органов и организаций к организации и ведению бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности Института (до 20% должностного оклада);

ведение административно – хозяйственной деятельности в электронном виде (до 5% должностного оклада);

организация системы учета материальных средств, проведение ревизий и инвентаризаций (до 5% должностного оклада).

Выплата за эффективность и результативность деятельности проректору, главному бухгалтеру Института устанавливается на очередной финансовый год.

Оценка выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности проректора, главного бухгалтера Института проводится комиссией по вопросам оплаты труда работников Института не позднее 20 января текущего года по результатам деятельности в предшествующем календарном году.

Комиссия по вопросам оплаты труда работников Института рассматривает предоставленный в письменном виде отчет, на его основе проводит оценку выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности администрации Института.

2.9.3. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется единовременно приказом ректора Института:

в размере до 100% базового оклада при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

в размере до 50% базового оклада при поощрении ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ;

в размере до 40% базового оклада при поощрении почетным званием «Почетный работник образования Новгородской области», медалью «Новгородская слава» I и II степеней, а также при поощрениях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами;

в иных случаях, если выплата установлена положением о награде, которой поощряется работник;

в размере до 100 процентов должностного оклада (единовременно) за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий.

2.9.4. Выплата за стаж устанавливается в зависимости от стажа непрерывной работы в данном учреждении, дающего право на получение указанной выплаты, в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет	до 10 процентов должностного оклада;
от 5 до 10 лет	до 15 процентов должностного оклада;
от 10 до 15 лет	до 20 процентов должностного оклада;
свыше 15 лет	до 30 процентов должностного оклада.

Установление стажа работы в данном учреждении, дающего право на получение выплаты за стаж, и определение ее размера осуществляется комиссией по

вопросам оплаты труда работников Института.

2.9.5. Премия по итогам работы за квартал, за год устанавливается в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности работы для выплаты премии (приложение № 1 к настоящему Положению) в размере до 80 процентов должностного оклада.

При наличии дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) проректору, главному бухгалтеру Института за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

При наличии обоснованных жалоб проректору, главному бухгалтеру Института за период, в котором совершен проступок, размер премии может быть уменьшен.

Премия по итогам работы за квартал, за год начисляется с учетом количества фактически отработанного времени при наличии экономии по фонду оплаты труда, определенному для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований. При определении фактически отработанного времени учитывается время нахождения в оплачиваемом ежегодном основном и дополнительном отпусках, время нахождения в учебном отпуске, периоды временной нетрудоспособности.

2.10. Из фонда оплаты труда проректору, главному бухгалтеру Института может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более одного месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

юбилейных дат: 50 и далее каждые 5 лет;

в других случаях при наличии уважительных причин.

2.10.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления проректора, главного бухгалтера с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

2.10.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается ректором и оформляется приказом.

2.10.3. В случае смерти проректора, главного бухгалтера материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки).

2.10.4. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается ректором на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства).

2.10.5. Материальная помощь, оказываемая ректору, проректору, главному бухгалтеру, предоставляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда и не может превышать двух должностных окладов.

2.10.6. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

2.11. В целях повышения материальной заинтересованности в увеличении доходов Института от приносящей доход деятельности проректору и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная выплата в размере двух процентов объема доходов, полученных от платных образовательных и иных услуг, оказываемых Институтом в текущем месяце.

Выплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности и оформляется приказом ректора.

2.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы проректора, главного бухгалтера Института и среднемесячной заработной платы работников Института (без учета заработной платы ректора, проректора, главного бухгалтера) устанавливается ректором в кратности до 3-х для проректора и главного бухгалтера. В данном случае

предельная кратность среднемесячной оплаты труда устанавливается на календарный год.

Ответственность за соблюдение предельной кратности несут ректор Института и главный бухгалтер.

3. Оплата труда работников Института (за исключением ректора, проректора, главного бухгалтера)

3.1. Заработная плата работников Института (за исключением ректора, проректора, главного бухгалтера) состоит из:

должностного оклада;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад (ставка заработной платы) работника Института формируется на основании базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) и применения повышающих коэффициентов к базовому окладу по занимаемой должности.

3.3. При применении повышающего коэффициента к базовому окладу образуется должностной оклад. Работникам, имеющим право на повышающие коэффициенты к базовому окладу по двум или нескольким основаниям, для определения должностного оклада размеры повышающих коэффициентов суммируются.

3.4. Ректор Института может устанавливать повышенный размер базового оклада в соответствии с положением об оплате труда работников Института в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.5. Размеры базовых окладов работников Института:

3.5.1. Размеры базовых окладов работников Института по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", составляют:

ПКГ, квалификационный уровень	должности	размер базового оклада (рубли)
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
3 квалификационный уровень	Должности служащих квалификационного уровня, по которым устанавливается внутридолжностная категория	7 570
4 квалификационный уровень	Должности служащих квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	8 315
5 квалификационный уровень	Заместитель начальника отдела, главный специалист	9 147
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	10 118

3.5.2. Должностной оклад работников, занимающих должности начальников отделов и специалистов, рассчитывается, исходя из величины базового оклада с учетом повышающих коэффициентов и стажа работы по профессии, по следующей формуле:

$ДО = ВО \times (К_n + К_п)$, где:

ВО - величина базового оклада;

К_н - коэффициент, учитывающий почетные звания, ученые степени, награды;

К_п - за приобретение первичных профессиональных навыков в течение 2 лет после окончания ВУЗа или учреждения среднего профессионального образования.

3.6. Размеры выплат по повышающим коэффициентам к базовому окладу по занимаемой должности:

3.6.1. Выплаты по повышающим коэффициентам к базовому окладу по занимаемой должности производятся в следующих размерах от базового оклада:

при наличии орденов, знаков отличия, медалей, почетных званий, входящих в государственную наградную систему Российской Федерации или входивших в государственную наградную систему СССР, Золотого знака отличия Министерства образования и науки Российской Федерации; медали К.Д.Ушинского; медали Л.С.Выготского; почетных званий: "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации"; нагрудного знака "За милосердие и благотворительность" - 0,1;

за ученые степени:

кандидат наук – 0,1;

доктор наук – 0,2.

3.6.2. Работникам Института, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.6.3. Повышающие коэффициенты к базовому окладу за наличие звания, ученой степени устанавливаются при условии:

присвоения звания, ученой степени (начиная, с даты возникновения правовых оснований);

соответствия почетного звания, ученой степени профилю деятельности.

4. Порядок и условия установления работникам Института выплат компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

4.2. Выплата работникам Института, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда утвержден приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 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".

В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам Института, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается размер повышения оплаты труда не менее 4 процентов должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.3. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Выплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 предшествующего дня

до 06.00 следующего дня.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

4.5. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам Института, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер выплаты составляет:

одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

На основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации по желанию работника Института, 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;

4.6. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику Института в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются ректором Института (по соглашению сторон трудового договора) с учетом содержания и (или) объема работ.

4.7. На основании статьи 133 Трудового кодекса Российской Федерации при необходимости работникам Института ежемесячно устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда при условии, что указанными работниками полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда.

5. Система и порядок установления стимулирующих и иных выплат работникам Института

5.1. Работникам Института устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за эффективность и результативность деятельности,
- за качество выполняемых работ,
- за стаж непрерывной работы в Институте,
- премия по итогам работы;

5.2. Стимулирующие выплаты могут выражаться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере (денежном выражении), если иное не предусмотрено федеральными законами или указами Президента РФ.

5.3. Выплаты за эффективность и результативность деятельности:

5.3.1. Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работников Института разрабатываются по должностям или по группе должностей.

Показатели эффективности деятельности должны быть достижимыми каждым конкретным работником учреждения и измеримыми.

5.3.2. Выплаты за эффективность и результативность деятельности устанавливаются по критериям.

5.3.3. Выплаты за эффективность и результативность деятельности устанавливаются приказом ректора в соответствии с критериями на определенный срок при наличии необходимых средств.

5.3.4. Размер выплат за эффективность и высокие результаты работы не может превышать 250 % должностного оклада.

5.3.5. В период действия выплаты за эффективность и результативность деятельности ее размер может быть снижен по решению ректора Института за снижение эффективности выполняемых работ, отсутствие высоких результатов в деятельности, наличие обоснованных жалоб и (или) замечаний.

5.4. Выплата за качество выполняемых работ является единовременным денежным вознаграждением.

5.4.1. Единовременное вознаграждение выплачивается при наличии финансовых средств в учреждении.

5.4.2. Работникам Института могут выплачиваться единовременные денежные вознаграждения в размере до 100 % должностного оклада за высокое качество проведения отдельных мероприятий, за инициативу и самостоятельность, за особые достижения в работе.

5.4.3. Единовременное денежное вознаграждение может быть выплачено:
в размере до 100% должностного оклада при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

в размере до 50% должностного оклада при поощрении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

в размере до 40% должностного оклада при поощрении наградами, предусмотренными нормативными правовыми актами Новгородской области, в том числе - почетным званием "Почетный работник образования Новгородской области", медалью "Новгородская слава" I и II степеней, муниципальными нормативными правовыми актами;

в иных случаях, если выплата установлена положением о награде, которой поощрен работник.

5.4.4. Единовременное денежное вознаграждение устанавливается приказом ректора Института по ходатайству комиссии по вопросам оплаты труда работников Института или по представлению начальников отделов.

5.5. Выплата за стаж работы в Институте устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, и определение ее размера осуществляется комиссией по вопросам оплаты труда работников Института по представлению главного специалиста Института.

Заседание комиссии по вопросам оплаты труда работников Института проходят по мере необходимости, результаты по установлению стажа оформляются протоколом заседания комиссии по вопросам оплаты труда работников Института.

5.5.1. Выплата за стаж непрерывной работы для всех основных работников Института устанавливается в размере до 30 процентов должностного оклада:

от 1 до 5 лет – до 10 процентов;

от 10 до 15 лет – до 20 процентов;

от 5 до 10 лет – до 15 процентов;

свыше 15 лет – до 30 процентов.

Иным категориям работников данная выплата не устанавливается.

5.6. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников Института за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, год при наличии экономии по фонду оплаты труда. Премия по итогам работы может быть выплачена в размере до 150% должностного оклада.

5.6.1. При премировании учитываются:

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Института;

добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творческий подход, применение современных форм, методов и технологий в процессе профессиональной деятельности;

своевременность и полнота подготовки отчетности и информации.

5.6.2. На основании приказа ректора Института премия начальникам отделов Института, подчиненным проректору, выплачивается по представлению проректора; работникам, подчиненным начальникам отделов, выплачивается по представлению начальников отделов, остальным работникам решение принимается ректором.

Сумма премии начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период, и выделенных бюджетных ассигнований. При определении фактически отработанного времени учитывается время нахождения в оплачиваемом ежегодном основном и дополнительном отпусках, время нахождения в учебном отпуске, периоды временной нетрудоспособности.

При наличии дисциплинарного взыскания (замечание, выговор), обоснованных жалоб работникам Института за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работникам Института может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более одного месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

при увольнении в связи с уходом на пенсию;

рождения ребенка;

юбилейных дат: 50 и далее каждые 5 лет;

по другим основаниям при наличии уважительных причин по ходатайству комиссии по вопросам оплаты труда работников Института с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается ректором и оформляется приказом Института, в основании которого лежит ходатайство совета работников Института и (или) личное заявление работника с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

6.3. В случае смерти работника материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается ректором Института на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства).

6.4. Материальная помощь, оказываемая работникам Института, может предоставляться в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда и не может превышать пяти должностных окладов.

6.5. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

7. В случае задержки выплаты работникам Института заработной платы и других нарушений оплаты труда ректор несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.