

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАОУ ПО ИРО

О.Е.Семенова

«21» февраля 2020г.



От работодателя:

Директор ГАОУ ПО ИРО

С.Л.Данильченко

«21» февраля 2020г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Трудового коллектива Государственного автономного образовательного
учреждения профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»
(ГАОУ ПО ИРО)

на период с «21» февраля 2020 года по с «21» февраля 2023 года

Утвержден на общем собрании работников протокол № 2 от 21 февраля 2020г.

Зарегистрировано в Департаменте труда и социальной защиты населения города Севастополя

Регистрационный номер 1298 от 30 марта 2020г.

Рекомендации регистрирующего органа _____
(исходящий номер и дата отправленного письма)



Директор департамента
труда и социальной защиты
населения города Севастополя

(подпись)

С.В.Воронцов
(фамилия и инициалы)

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – ГАОУ ПО ИРО) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью обеспечения социальной стабильности и социального партнёрства в ГАОУ ПО ИРО, определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГАОУ ПО ИРО и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель – Государственное автономное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования», в лице директора Данильченко Сергея Леонидовича, действующего на основании Устава ГАОУ ПО ИРО (далее – Устав), законодательства Российской Федерации и в установленном порядке представляющего интересы Учредителя.

Работники – физические лица, работающие по трудовому договору в ГАОУ ПО ИРО, представляемые первичной профсоюзной организацией ГАОУ ПО ИРО (далее - Профсоюз), в лице председателя первичной профсоюзной организации работников ГАОУ ПО ИРО профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации Семеновой Ольги Евгеньевны в установленном порядке представляющего интересы Работников.

Адрес юридический (фактический):

Работодатель: 299011 г. Севастополь, ул. Советская, д. 54;

Профсоюз: 299011 г. Севастополь, ул. Советская, д. 54.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочивать профсоюзный комитет (далее – Профком) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ГАОУ ПО ИРО.

1.7. Условия найма, оплаты труда и отдыха временных Работников не могут быть хуже или ниже соответствующих условий для постоянных Работников, определенных в данном Договоре.

1.8. В течение 10 дней со дня подписания Договора Работодатель направляет данный Договор на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган исполнительной власти города Севастополя.

1.9. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.10. Работодатель в течение пяти рабочих дней после вступления в силу настоящего Договора обязуется довести его содержание до сведения всех Работников путем размещения Договора на официальном сайте Работодателя.

1.11. Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.12. Работодатель при заключении трудового договора обязан ознакомить нового работника с настоящим Договором.

1.13. В целях урегулирования социально-трудовых отношений и с учетом специфики уставных задач Работодателя и его финансовых возможностей стороны могут совместно устанавливать иные гарантии, которые закрепляются в локальных нормативных актах Работодателя с учётом мнения Профсоюза.

1.14. Договор признает право Работодателя на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение Работников за добросовестный труд;
- требование от Работников исполнения правил охраны труда;
- привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.15. Договор признает право Работников на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;

- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю, не более 36 часов;
- отпуск для педагогических работников, продолжительность которого установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязательное социальное страхование.

1.16. Настоящий Договор разработан комиссией, созданной на основании протокола собрания Профсоюза (протокол от 21 января 2020 г. № 1) и одобрен на собрании трудового коллектива (протокол от 21 февраля 2020 г. № 2).

1.17. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.18. В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке принятых на себя обязательств.

1.19. Срок действия Договора с «21» февраля 2020 г. по «21» февраля 2023 г.

1.20. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работником возникают на основе трудового договора.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и прекращения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ГАОУ ПО ИРО и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Договором.

2.3. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

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

2.3.1. Трудовой договор с Работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок.

Трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) заключается по инициативе Работодателя либо Работника 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.

2.3.2. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.3.3. Изменение основных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами независимыми от воли сторон.

Об изменении существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

В случае если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.3.4. Трудоустройство лиц из других учреждений, предприятий, организаций осуществляется только в том случае, если работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.3.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором, Уставом ГАОУ ПО ИРО, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ГАОУ ПО ИРО.

2.4. Прекращение или расторжение трудового договора с Работником (далее – увольнение Работника) может быть произведено по основаниям, предусмотренным ст. ст. 71, 77 ТК РФ, с педагогическими Работниками дополнительно – по основаниям ст. 336 ТК РФ, с лицами, работающими на условиях совместительства, дополнительно – по основаниям ст. 288 ТК РФ.

2.4.1. Увольнение Работника, являющегося членом Профсоюза, по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата Работников; несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, наличие дисциплинарного взыскания), производится с учётом мотивированного мнения Профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.5. Трудовые споры, возникающие между Работниками и Работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, трудового договора, а также различных выплат (надбавок и т.п.), рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) в судебном порядке.

Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

2.6. Работодатель при заключении трудового договора обязуется:

- определять в нем обязательные и дополнительные условия труда (ст. 57 ТК РФ);
- не заключать срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных Работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
- по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ);
- осуществлять регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений путем заключения изменений, дополнений настоящего Договора, соглашений, трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством, при этом настоящий Договор, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, если такие условия включены в настоящий Договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ);

2.7. Работодатель после заключения трудового договора обязуется:

- не требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 60, 74 ТК РФ);

- изменять условия трудового договора только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. ст. 57, 72, 72.1, 72.2, 73–76 ТК РФ);

- расторгнуть трудовой договор по инициативе Работника в срок, указанный в заявлении Работника, в случаях, предусмотренных в ТК РФ (ст. 80 ТК РФ);

- прекращение трудового договора производить только по основаниям, указанным в ТК РФ (ст. ст. 77–81, 83, 84, 332, 336 ТК РФ) и других федеральных законах, и с соблюдением установленных гарантий (ст. ст. 178–181 ТК РФ);

- решать вопросы о необходимости сокращения численности или штата Работников с учетом мнения Профсоюза (ст. 82 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора с Работником в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата увольняемому работнику предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством (ст. ст. 178, 179, 180 ТК РФ);

- Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;

- при принятии решения о ликвидации организации и сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками сообщать об этом в органы службы занятости в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований, условий оплаты труда каждого конкретного Работника), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.8. Трудовые отношения с Работодателем регулируются следующими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии со ст. 372 ТК РФ:

- Уставом Работодателя;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- трудовыми договорами с различными категориями Работников;

Положением о служебных командировках работников ГАОУ ПО ИРО (приложение № 1 к Договору);

Кодексом этики работников ГАОУ ПО ИРО (приложение № 2 к Договору);

- иными локальными нормативными актами ГАОУ ПО ИРО.

3. Охрана труда

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Обеспечить право Работников на здоровые и безопасные условия труда, образовательного процесса, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 219 ТК РФ) в соответствии с Положением о системе управления охраной труда в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (приложение № 3 к Договору) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

3.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний Работников об охране труда.

3.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт ГАОУ ПО ИРО.

3.1.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника (ст. 220 ТК РФ).

3.1.5. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникшим по этой причине простои в размере среднего заработка.

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

3.1.7. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профсоюза.

Организовать постоянный контроль за их соблюдением.

3.1.8. Для выполнения обязательств настоящего раздела Договора ежегодно предусматривать необходимые средства в смете расходов Работодателя и обеспечить их расходование.

3.1.9. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

3.1.10. При приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им средствах индивидуальной защиты, о льготах и компенсациях для Работников, работающих во вредных и опасных условиях труда.

3.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев и возникновения профессиональных заболеваний.

3.1.12. Организовать специальную оценку условий труда, разработать план-график проведения специальной оценки условий труда и обеспечить его поэтапное выполнение.

3.1.13. Вести учет Работников, занятых на работах с вредными, тяжелыми и опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда; предоставлять таким Работникам льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

3.1.14. Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также регулярную диспансеризацию Работников в рамках проведения всеобщей диспансеризации населения в возрасте от 18 лет.

3.1.15. В соответствии с установленными нормами обеспечить (в том числе для защиты от загрязнений и др.) сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, смывающими и обезвреживающими средствами Работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также контролировать правильное их применение.

3.1.16. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливать льготы, преимущества для Работников, обеспечивать условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Устанавливать сокращенный рабочий день при отклонении температурного режима на рабочих местах (в помещениях) выше или ниже допустимых величин показателей

микроклимата на рабочих местах, которые предусмотрены требованиями СанПиН к температурному режиму и влажности помещений.

Заменять один вид средств индивидуальной защиты только на аналогичное средство защиты, обеспечивающее равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

3.1.17. Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и др. помещениях) необходимый температурный режим, освещенность вентиляции в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.

3.1.18. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей Профсоюза для проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях Работодателя, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

3.1.19. Привлекать представителей Профсоюза к участию в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов учебного, производственного и служебного назначения: лабораторий, помещений и оборудования.

3.1.20. Оказывать Работникам первичную медико-санитарную помощь в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. Проводить санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия.

3.1.21. Обеспечить безопасные подходы ко всем зданиям и сооружениям Работодателя, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда крыш зданий и территории Работодателя.

3.1.22. Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению Работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.

3.1.23. С учетом имеющихся финансовых источников дополнительно выдавать Работникам, работающим с общими загрязнениями или выполняющим наружные работы в холодное время года, средства индивидуальной защиты (специальную одежду, обувь, перчатки), предотвращающие вероятность причинения вреда здоровью.

3.2. Профсоюзная организация обязуется:

3.2.1. Участвовать в комиссиях по специальной оценке условий труда.

3.2.2. Заслушивать на заседаниях выборных органов Профсоюзной организации результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и экологической безопасности.

3.2.3. Участвовать в комиссии по ежегодной проверке безопасности и готовности Работодателя к началу учебного года.

3.2.4. Участвовать в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний у Работников, в разработке мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний и контроле за их выполнением.

3.2.5. Определить уполномоченных по охране труда и обеспечить их обучение.

3.2.6. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза в защите их права на безопасные условия труда и образовательного процесса, на компенсацию за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде и других правоохранительных органах.

3.3. Работники обязуются:

3.3.1. Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Своевременно информировать Работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

3.3.3. Оперативно сообщать своему непосредственному руководителю о несчастном случае на производстве, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

4. Оплата труда, социальные гарантии и компенсации

4.1. Оплата труда Работников ГАОУ ПО ИРО осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (приложение № 4 к Договору), с учетом государственных гарантий по оплате труда (ст. 130 ТК РФ) и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2. Оплата труда Работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) ч. 1 ст. 131 ТК РФ.

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.3. Оплата труда Работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке ГАОУ ПО ИРО из бюджета города Севастополя, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

4.4. Система оплаты труда ГАОУ ПО ИРО включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в месяц;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- социальные выплаты.

4.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются Работникам:

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

– за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в размерах, предусмотренных законодательством (ст.ст. 149 – 154 ТК РФ) и настоящим Договором, а именно:

- а) при выполнении работ различной квалификации;
- б) при совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором;
- в) при сверхурочной работе;
- г) при работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- д) при работе в ночное время.

4.6. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование Работников к качественному результату, а также на поощрение за выполненную работу.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты.

4.6.1. Порядок, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также выплат материальной помощи (материальной поддержки) Работникам регулируется Положением о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (приложение № 5 к Договору).

4.6.2. Размер стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ определяется на основе Критериев и показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности Работников Государственного автономного образовательного учреждения

профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования», утвержденных по согласованию с Профсоюзом (приложение № 6 к Договору).

4.6.3. Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности Работников ГАОУ ПО ИРО основаны на следующих принципах:

а) объективность – размер вознаграждения Работника определяется на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость – Работники должны быть проинформированы, какое вознаграждение они получают в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность – вознаграждение осуществляется адекватно трудовому вкладу каждого Работника в результат коллективного труда;

г) своевременность – вознаграждение следует за достижением результатов;

д) прозрачность – Работники должны быть проинформированы о правилах определения вознаграждения.

4.7. К социальным выплатам относятся выплаты материальной помощи (материальной поддержки) направленные на социальную поддержку Работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам ГАОУ ПО ИРО и на основании заявления Работника материальная помощь может быть оказана:

– при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней);

– в случаях сложного финансового положения Работника.

В случае смерти Работника материальная помощь (материальная поддержка для погашения затрат на погребение) может быть оказана одному из его близких родственников.

4.8. В случаях, когда размер оплаты труда Работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, наград, ученой степени, право на изменение размера оплаты труда наступает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, при условии наличия документов в ГАОУ ПО ИРО, либо с момента представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;

- при присуждении ученой степени - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени.

При наступлении у Работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда Работника осуществляется по окончании указанных периодов.

4.9. Время простоя Работника оплачивается в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

4.10. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплата заработной платы Работникам, осуществляется, как правило, посредством безналичного перечисления денежных средств на личные счета Работников, открытые в соответствующих банках либо наличными денежными средствами в кассе ГАОУ ПО ИРО. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.10.1. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом либо трудовым договором.

4.10.2. С целью защиты права Работника на своевременное получение заработной платы в полном объеме, при выплате заработной платы Работник извещается в письменной форме (расчетный листок) согласно ст. 136 ТК РФ:

- о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период (в т.ч. вознаграждение за труд, компенсационные и стимулирующие выплаты (ст. 129 ТК РФ);

- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты труда, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний. К таким удержаниям относятся НДФЛ, неизрасходованный и несвоевременно возвращенный аванс, взыскиваемые с Работника по исполнительным документам суммы, в том числе алименты, сумма за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК РФ);

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (приложение № 7 к Договору). Расчетный листок выдается в бухгалтерии Работодателя под роспись Работнику один раз в месяц в день выплаты второй части заработной платы (окончательного расчета за месяц).

4.11. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца и окончательного расчета за месяц Работникам устанавливаются: аванс 25-го числа расчетного месяца; заработная плата 10-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем, соответственно.

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

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

4.12. В случае если при увольнении Работника имеют место взаимные претензии между Работодателем и Работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ) увольняемого Работника, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся Работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 ТК РФ).

4.13. Работодатель и (или) уполномоченное лицо, допустившие задержку выплаты заработной платы Работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ст.ст. 142, 236 ТК РФ. В соответствии со ст. 236 ТК РФ Работодатель при нарушении установленного срока выплаты заработной платы обязан выплатить задержанную сумму с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок суммы, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.14. Ответственность за своевременность выплаты заработной платы Работникам несет директор ГАОУ ПО ИРО.

4.15. Компенсации и гарантии, установленные для обеспечения осуществления предоставленных работнику прав в области социально-трудовых отношений, в также в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ или другими федеральными законами, предоставляются по основаниям и в размерах расходов, предусмотренных ст.ст. 165–188 ТК РФ и локальными нормативными актами Работодателя, в том числе:

- при направлении в служебные командировки;

- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине Работодателя или уполномоченных им лиц выдачи трудовой книжки при увольнении Работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- при переводе Работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинское обследование;
- при сдаче Работником крови и ее компонентов;
- при направлении Работника для повышения квалификации.

4.16. По заявке Профсоюза Работодатель, с учетом имеющейся финансовой возможности, осуществляет выделение денежных средств для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками (ст. 377 ТК РФ);

4.17. Социальное страхование Работников осуществляется и гарантируется:

- исполнением федеральных законов от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и других нормативных правовых актов в области социального страхования;
- обязательной постановкой Работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, установленные законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (ст. 91 ТК РФ), (приложение № 8 к Договору), условиями трудового договора, графиком занятий и другими нормативными актами Работодателя (раздел IV ТК РФ).

При составлении указанных нормативных актов не должна быть превышена установленная продолжительность ежедневной работы (ст. 94 ТК РФ) или установленная продолжительность рабочего времени за учетный период (ст. 104 ТК РФ).

5.2. Для Работников устанавливается:

- нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);

5.2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ, Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.2.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в количестве 720 часов в год на ставку заработной платы.

5.3. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается по соглашению между Работодателем и Работником.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.4. Сверхурочная работа производится в случаях, указанных в ч. 3 ст. 99 ТК РФ, без согласия Работника, в случаях, указанных в ч. 2 ст. 99 ТК РФ – с письменного согласия Работника, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, в остальных случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника с учетом мнения Профсоюза.

5.5. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, в случаях указанных в ч. 3 ст. 113 ТК РФ - без их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя, с согласованием Профсоюза.

По желанию Работника за работу в выходной и нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

При отсутствии достаточных финансовых средств Работодатель предоставляет работнику иной день отдыха по согласованию с Работником.

5.6. Привлечение Работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными инструкциями, локальными актами Работодателя допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников ГАОУ ПО ИРО.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам (за исключением педагогических работников) продолжительностью 28 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (ст. 334 ТК РФ).

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяются Работодателем по согласованию с Профсоюзом (приложение № 7 к Договору).

Информация о ненормированном рабочем дне и дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день должна отражаться в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с Работником.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюза не позднее 4 декабря текущего календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию Работника ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его супруга в отпуске по беременности и родам независимо от времени его работы у Работодателя.

5.11. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон и с согласия Работника (ст.ст. 124, 125 ТК РФ). Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении им государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; и в других случаях, предусмотренных законами (ст. 124 ТК РФ).

5.13. По письменному заявлению Работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией с согласия Работодателя (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия (ст. 127 ТК РФ).

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия Работодателя. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.14.1. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, определенных ч. 2 ст. 128 ТК РФ, а также:

- отцам в период пребывания жены в родильном доме – до 7 календарных дней;
- работникам - родителям первоклассников – до 14 календарных дней в году;
- работникам - родителям выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в образовательные организации – до 14 календарных дней.

5.14.2. Стороны договорились о том что, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется лицам осуществляющим уход за детьми:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- работнику одному воспитывающему ребенка до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году.

Указанный отпуск реализуется в удобное для Работника время, а по заявлению Работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос указанного отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.15. Право педагогических Работников на длительный отпуск до одного года за непрерывный педагогический стаж сроком не менее 10 лет реализуется на основе законодательства Российской Федерации и Устава Работодателя. В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей Работодателя отпуск по заявлению педагогического Работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении длительного отпуска педагогическому работнику и форме его оплаты принимает Работодатель.

5.16. Общими выходными днями для всех Работников (за исключением педагогических работников занятых в преподавательской и воспитательной деятельности) являются суббота и воскресенье.

5.17. Для педагогических работников занятых в преподавательской деятельности устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем - воскресеньем.

Для воспитателя устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями пятницей и субботой.

Сторожа (вахтерам) выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы утвержденным директором ГАОУ ПО ИРО.

5.18. Работники организации, имеющие несовершеннолетних детей, обучающихся в 1 и 2 классах по программам начального общего образования, имеют право отлучаться с рабочего места в рабочее время для встречи ребенка с занятий, если данное отлучение не влечет за собой срыв образовательного процесса и не превышает 1 часа.

5.19. Режим работы, время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников

6.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, предварительно рассматриваются администрацией с участием Профсоюза.

6.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца, представлять в Профсоюз проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.3. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введения режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности и др.

6.4. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

6.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в трудовом законодательстве, имеющих преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- лица, проработавшие на предприятии свыше 20 лет;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;

6.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

6.7. Лицам, получившим уведомление о сокращении должности, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

- 6.8. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.
- 6.9. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.
- 6.10. Работодатель обязан предлагать высвобождаемым Работникам при сокращении численности или штата вакантные рабочие места (должности). Создавать условия для повышения квалификации работников и их переобучения за счёт Работодателя.
- 6.11. Работодатель обязуется соблюдать законные права Работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы при сокращении штата и в других случаях, определяемых настоящим Договором и действующим законодательством.
- 6.12. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых Работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости, оказывать посильную материальную помощь.

7. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников, аттестация

- 7.1. Работодатель определяет необходимость подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) Работников для нужд ГАОУ ПО ИРО (ст. 196, 197 ТК РФ).
- 7.2. Работодатель с учетом мнения Профсоюза определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом перспектив развития.
- 7.3. Работодатель обязуется:
- 7.3.1. Организовывать дополнительное профессиональное образование Работников (ст. 196 ТК РФ).
- 7.3.2. В случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 7.3.3. В случае направления в установленном порядке Работника на переобучение или курсы повышения квалификации с отрывом от производства сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 7.3.4. За направленными в установленном порядке Работниками на переобучение или повышение квалификации с отрывом от производства сохранять среднюю заработную плату на период до 3-х месяцев.
- 7.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 173.1 ТК РФ, Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования, при получении образования соответствующего уровня впервые.
- Предоставлять также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 173.1 ТК РФ, Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между Работодателем и Работником в письменной форме (ст. 177 ТК РФ).
- 7.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; по ее результатам устанавливать Работникам соответствующий коэффициент за квалификационную категорию со дня издания приказа Департамента образования и науки на основании решения аттестационной комиссии.

8. Гарантии профсоюзной деятельности. Обязанности профкома. Участие работников в управлении учреждением

Стороны договорились о том, что:

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

8.1.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

8.1.4. Увольнение Работника, являющегося членом Профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

8.1.5. Работодатель обязан предоставить Профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ). Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 2-х профсоюзных собраний (конференций) в год при условии заблаговременного согласования профсоюзом времени их проведения не позднее, чем за 30 дней.

8.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами Профсоюза.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профсоюза на время участия в качестве делегатов съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, в проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.1.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

8.1.9. Работодатель предоставляет Профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда, налогообложения, распределения прибыли и расходовании средств; оплаты и нормировании труда; условий труда; состояния заболеваемости; деятельности социальных служб и другим вопросам и социально-экономического развития ГАОУ ПО ИРО. Члены Профсоюза включаются в состав комиссий по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, расследованию несчастных случаев, служебным проверкам, по реорганизации, ликвидации ГАОУ ПО ИРО, и других.

Представители профсоюза вправе принимать участие с правом совещательного голоса: председателя профсоюза или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции, председателей профсоюзных органов подразделений - в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений.

8.1.10. Работодатель с учетом мнения Профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Профсоюз обязуется:

8.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

8.2.1. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае если они уполномочили Профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.2.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ГАОУ ПО ИРО.

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

8.2.5. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ).

8.2.6. Направлять учредителю ГАОУ ПО ИРО заявление о нарушении директором, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.2.7. Обеспечивать юридическую помощь, в том числе разбор жалоб и заявлений по всем вопросам, касающимся защиты законных прав Работников (по отпускам, пенсиям, оплате труда, приему и увольнению, сокращению, вопросам охраны труда и техники безопасности, оплате труда и предоставлению социальных льгот), защиту прав и законных интересов членов Профсоюза и Работников, не являющихся членами профсоюза, но перечисляющих средства на профсоюзный счет в государственных, судебных и хозяйственных органах. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

Участвовать в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых конфликтов между Работниками и Работодателем. Способствовать разрешению разногласий и конфликтов через переговоры до достижения взаимного согласия сторон.

8.2.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.2.9. Содействовать Работодателю в оздоровлении Работников членов профсоюза и членов их семей в профсоюзных здравницах, организации отдыха. Совместно с горкомом Профсоюза работников образования и науки города Севастополя обеспечивать летнее оздоровление детей работников ГАОУ ПО ИРО и обеспечение их новогодними подарками.

8.2.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу.

8.2.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.2.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

8.2.13. Вносить предложения о проведении экспертиз по условиям труда, состоянию экологии, социально-бытовым вопросам и участвовать в них. Добиваться улучшения и обеспечения безопасных условий труда Работников.

8.2.14. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию Работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.2.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелого материального положения в семье.

8.2.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ГАОУ ПО ИРО.

8.2.17. Не предпринимать никаких действий против Работодателя (стачек, забастовок, пикетирования) при условии соблюдения обязательств настоящего Договора и действующего законодательства о труде

8.3. Работодатель и Профсоюз обязуются проводить совместные заседания по мере необходимости для выработки единых решений по вопросам, являющимся предметом настоящего Договора.

8.4. Основными формами участия Работников в управлении организацией являются:

- учёт мнения трудового коллектива в случаях, установленных ТК РФ и настоящим договором;

- проведение представительным органом Работников консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

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

- получение информации о выполнении коллективного договора;

- обсуждение представительным органом Работников планов развития ГАОУ ПО ИРО;

- иные формы, определенные ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.4.1. Трудовой коллектив в соответствии со ст. 53 ТК РФ имеет право получать от Работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации ГАОУ ПО ИРО;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами ГАОУ ПО ИРО, коллективным договором, соглашениями.

8.4.2. Представители Работников имеют право вносить по этим вопросам в органы управления ГАОУ ПО ИРО соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

9. Порядок рассмотрения трудовых споров

9.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работниками и Работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также установления Работнику новых или изменения существующих условий труда, рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

9.2. Коллективные трудовые споры (конфликты), возникающие между трудовыми коллективами и Работодателем по вопросам установления новых или изменения существующих социально-экономических условий труда и быта, заключения и исполнения коллективного договора и иных соглашений, рассматриваются администрацией, затем примирительной комиссией и трудовым арбитражем, создаваемым в порядке, определенном действующим законодательством.

9.3. Работодатель и Профсоюз ведут книги регистрации всех поступающих в их адрес заявлений, предложений и жалоб Работников и в течение месяца со дня их поступления дают мотивированный и содержательный ответ заявителю.

10. Контроль над выполнением коллективного договора, ответственность сторон, порядок внесения в него изменений и дополнений, заключительные положения

10.1. Контроль над выполнением Договора осуществляется комиссией, в согласованном порядке, формах и сроках. Состав комиссии формируется Сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании (конференции) Работников.

10.2. Комиссия проверяет выполнение Договора согласно плану своей работы и по фактам письменным обращениям Профсоюза, отдельных работников. Итоги работы комиссии рассматриваются на собрании (конференции) Работников, проводимом ежегодно. От каждой из Сторон на собрании (конференции) выступают непосредственно их первые руководители.

10.3. В целях эффективной реализации положений настоящего Договора Стороны обязуются проводить взаимные консультации, обмен необходимой информацией, совместно участвовать в разработке программ, направленных на повышение уровня социально-трудовых и профессиональных отношений.

10.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Работников о финансово-экономическом положении Работодателя, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

10.5. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению социально-экономического положения Работников.

10.6. С инициативой внесения изменений и дополнений в настоящий Договор или разработкой нового коллективного договора вправе выступать любая из Сторон. Вторая сторона обязана рассмотреть предложения и дать ответ в срок не позднее пяти дней с момента получения письменного уведомления.

Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного Договора.

10.7. Претензии Сторон разрешаются через переговоры до достижения согласия и в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами. При невозможности достижения согласия в ходе переговоров между сторонами спорные вопросы выносятся на рассмотрение судебных органов.

В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.8. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ГАОУ ПО ИРО, расторжения трудового договора и прекращения полномочий директора ГАОУ ПО ИРО.

10.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ГАОУ ПО ИРО настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности ГАОУ ПО ИРО настоящий Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации или смене формы собственности ГАОУ ПО ИРО любая из сторон имеет право направлять другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок не более трех лет.

10.10. При ликвидации ГАОУ ПО ИРО настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Приложения к коллективному договору

- | | |
|-----------------------|--|
| Приложение № 1 | Положение о служебных командировках работников ГАОУ ПО ИРО; |
| Приложение № 2 | Кодекс этики работников ГАОУ ПО ИРО; |
| Приложение № 3 | Положение о системе управления охраной труда в ГАОУ ПО ИРО; |
| Приложение № 4 | Положение об оплате труда работников ГАОУ ПО ИРО; |
| Приложение № 5 | Положение о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам ГАОУ ПО ИРО; |
| Приложение № 6 | Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работников ГАОУ ПО ИРО; |
| Приложение № 7 | Форма расчётного листа; |
| Приложение № 8 | Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ПО ИРО; |
| Приложение № 9 | Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в ГАОУ ПО ИРО. |

Положение о служебных командировках работников ГАОУ ПО ИРО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Положение) разработано на основании ст. ст. 8, 164 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», письма Министерства финансов Российской Федерации от 24.07.2014 № 03-04-06/36482, Устава Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования», утвержденного приказом Департамента образования и науки города Севастополя «Об утверждении новой редакции устава Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Институт), регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Институтом (далее – Работники).

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

- служебная командировка – поездка Работника на основании приказа (распоряжения) директора Института (далее – Работодатель) индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы на территории Российской Федерации, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации);
- место постоянной работы – место расположения Института, указанное в трудовом договоре как место работы Работника;
- командированный Работник – работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по приказу (распоряжению) Работодателя;
- расходы, связанные со служебной командировкой, – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные Работником с разрешения или с ведома Работодателя, затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет – документ об израсходованных Работником в связи со служебной командировкой денежных суммах (составляется по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55);

- денежный аванс – денежные средства, которые выдаются Работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также суммы, предоставляемые ему в случае продления служебной командировки (отзыва из служебной командировки).

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий работников ГАОУ ПО ИРО допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на направление в служебную командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, Работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ; абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1);

- работников – инвалидов – если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если служебная командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

1.6. Не допускается направление в командировку:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работника в период его временной нетрудоспособности;
- работника, находящегося в отпуске.

2. Порядок и сроки направления работников в служебные командировки

2.1. Основанием для направления Работников в командировку является приказ (распоряжение) Работодателя.

2.2. Продолжительность командировки Работника (Работников) определяется Работодателем (в отношении директора Института – директором Департамента образования и науки города Севастополя), при этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной Работнику (Работникам) продолжительности рабочего времени.

2.3. В срок служебной командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Продолжительность служебной командировки не может превышать 40 рабочих дней, исключая время нахождения в пути.

2.4. Продление срока командировки Работника (Работников) допускается в исключительных случаях (при производственной необходимости) на основании приказа (распоряжения) Работодателя, но не более чем на 5 рабочих дней.

Работник должен быть уведомлен о продлении срока командировки телеграммой с последующим ознакомлением при помощи факсимильной связи или по электронной почте с текстом подписанного приказа о продлении срока командировки.

В случае если командированный Работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 1 п. 1.5. настоящего Положения, продление командировки возможно только с его письменного согласия.

Если при продлении срока служебной командировки Работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, на основании приказа о продлении срока командировки и заявления Работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов Работодатель переводит Работнику денежный аванс. Заявление Работника должно быть согласовано с директором Института (посредством электронной почты, факсимильной связи). Денежный аванс переводится на банковскую карту Работника или (в случае необходимости) почтовым переводом.

2.4.1. В случае изменения в составе делегации (группы) командируемых лиц, отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны сообщить об этом Работодателю незамедлительно, когда им стало об этом известно.

2.4.2. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от Работника, изменения в составе делегации (группы) командируемых лиц или изменение продолжительности служебной командировки оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2.4.3. Досрочное возвращение Работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с Работодателем.

2.5. В случае производственной необходимости Работник может быть отозван из служебной командировки по приказу (распоряжению) Работодателя.

Работник должен быть уведомлен об отзыве из командировки телеграммой с последующим ознакомлением, при помощи факсимильной связи или по электронной почте с текстом подписанного приказа об отзыве из служебной командировки.

Если при отзыве из служебной командировки Работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления Работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Заявление Работника должно быть согласовано с директором Института (посредством электронной почты, факсимильной связи). Денежный аванс переводится на банковскую карту Работника или (в случае необходимости) почтовым переводом.

2.6. По заявлению командируемого Работника, согласованному с директором Института, предварительной смете расходов, связанных с командировкой

(составляется Работником), согласованной с главным бухгалтером Института, Работнику на основании приказа (распоряжения) Работодателя перечисляется денежный аванс (денежные средства) на банковскую (зарплатную) карту не позднее чем за два календарных дня до направления в служебную командировку.

2.7. Днём выезда Работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командировемого, а днём приезда из командировки – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

В случае если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы.

Работнику запрещается использовать в служебных командировках транспорт, находящийся в его собственности (личный транспорт) или в собственности третьих лиц (по доверенности), в том числе для направления к месту командирования и обратно.

2.8. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования, по не зависящим от него причинам, должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.9. Фактический срок пребывания Работника в месте служебной командировки определяется по проездным документам, которые Работник представляет по возвращении.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

2.10. На Работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

2.11. Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки решается по договорённости с Работодателем (в лице непосредственного руководителя).

2.12. В случае временной нетрудоспособности Работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия Работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (оформлен лист временной нетрудоспособности).

3. Размеры и порядок возмещения работнику командировочных расходов

3.1. Возмещение командировочных расходов производится за время фактического нахождения Работника в командировке и с учетом требований, определенных ч. 3 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2. В расходы, которые Работодатель возмещает направленному в командировку Работнику, входят (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку или предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

3.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа (транспорт общего пользования);
- аэроэкспрессом – железнодорожным сообщением между центром города и аэропортом.

3.4. Командированному Работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (за исключением такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Директору Института дополнительно оплачиваются расходы на проезд такси к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

3.5. В исключительных случаях, по согласованию с Работодателем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку, могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 3.3 настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала по согласованию с Работодателем – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

3.6. Расходы на наем жилого помещения (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно–оздоровительными объектами) возмещаются Работнику в размере фактических расходов за односторонний гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов в размере до 3 500,00 рублей, для директора Института - до 4 500,00 рублей.

3.7. При отсутствии у Работника первичных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата командировочных расходов не производится.

3.8. Расходы на наем жилого помещения возмещаются Работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые указываются в приказе (распоряжении) о командировании.

3.9. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения Работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории Российской Федерации составляет 100 руб.

При командировках в местность, откуда Работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Целесообразность ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

3.10. В случае если Работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Института остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются Работнику в порядке и в размерах, предусмотренных п. 3.5 настоящего Положения.

Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки Работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

3.11. Иные расходы в связи со служебной командировкой, не указанные в настоящем Положении, возмещаются Работнику, если они были произведены с ведома или разрешения Работодателя, при предоставлении Работником документов, подтверждающих осуществление расходов.

4. Порядок предоставления отчетов о служебной командировке

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию заполненный авансовый отчет (унифицированная форма № АО 1) об израсходованных денежных средствах на командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, связанные с командировкой.

4.2. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и утверждается директором Института.

4.3. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки);

- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

4.4. Для подтверждения фактических расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный Работник должен представить к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета (выписку из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок, являющуюся документом строгой отчетности и оформленную в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 18.05.2010 № 117 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 № 134»);

- оригиналы посадочных талонов;

- кассовый чек (при его наличии).

4.5. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденному авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в той валюте, в которой был перечислен денежный аванс, в течение трех рабочих дней после возвращения Работника.

4.6. В случае невозвращения Работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный п. 4.5. настоящего Положения, Работодатель на основании ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы Работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

4.7. Перечисление Работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета Работника по ранее перечисленному денежному авансу.

5. Гарантии при направлении в командировку, оплата труда командированного работника

5.1. В течение срока служебной командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути) за

Работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни его работы по графику, установленному в Институте.

5.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, Работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата (в размере среднего заработка) исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

Средний заработок Работника рассчитывается в соответствии со ст. 139 ТК РФ, а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» применительно к дате приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

5.3. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращению из командировки не предоставляются, за исключением, если к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работник привлекался приказом (распоряжением) Работодателя с письменного согласия Работника.

Оплата труда Работника в случае привлечения его к работе приказом (распоряжением) Работодателя в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 153 ТК РФ).

В случае если по приказу Работодателя командированное лицо выезжает в служебную командировку или возвращается из служебной командировки в выходной или нерабочий праздничный день, оплата труда Работника производится в двойном размере.

По желанию Работника по возвращении из служебной командировки ему в установленном порядке может быть представлен другой день отдыха, в этом случае выезд/приезд из командирования в выходной или нерабочий праздничный день (работа в выходной и нерабочий праздничный день) оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. В случае временной нетрудоспособности Работника в период служебной командировки при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения Работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока Работник не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить директору Института о медицинских противопоказаниях к выезду в командировку и представить медицинское заключение;
- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия в место командировки уведомить непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;

- в месте командировки представить должностному лицу организации, в которую он командирован, документы, подтверждающие его представительство от имени Института;
- находясь в месте командирования выполнять ее цели, указанные в служебном задании;
- сдать в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы, а также вернуть остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N АО – 1) в сроки, установленные п. п. 4.1. 4.5. настоящего Положения.

6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с Работодателем;
- рассчитывать на помощь директора Института в затруднительных ситуациях.

7. Заключительные положения

7.1. К Работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных настоящим Положением.

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое, финансовое, налоговое законодательство Российской Федерации.

Кодекс профессиональной этики работников ГАОУ ПО ИРО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кодекс профессиональной этики разработан Государственным автономным образовательным учреждением профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее Кодекс) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – ГАОУ ПО ИРО, Институт), улучшения имиджа образовательной организации, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри Института, совершенствования управленческой структуры.

1. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым, мы укрепляем высокую репутацию Института, поддерживая ее авторитет, и продолжаем традиции предшествующих поколений.

2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности сотрудников Института, которые должны включать уважительное, вежливое, заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Института.

3. Институт обязан создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

4. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных сотрудников, так и конкретных структурных подразделений Института (администрация, центры, кафедры, другие структурные подразделения); изменения и дополнения утверждаются на заседании Ученого совета Института.

5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления работникам Института. Вновь прибывшие работники и обучающиеся обязательно знакомятся с данным документом.

6. Нормами Кодекса руководствуются все работники Института (включая, научно-педагогических, педагогических).

7. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые регулируют отношения между работниками Института, включая методистов, преподавателей, обучающихся; защищают их человеческую ценность и достоинство; поддерживают качество профессиональной деятельности и честь профессии; создают корпоративную культуру Института, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1. Предмет регулирования

1.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) работника Института, которых он придерживается в течение всего образовательного процесса.

1.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых сотрудник сможет совершенствоваться, выработать новые компетенции, иметь творческую рабочую атмосферу.

2. Цель этического кодекса работника Института

2.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс способствует тому, чтобы работник Института стремился к управлению своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в Институте благоприятной и безопасной обстановки.

3. Источники и принципы профессиональной этики

3.1. Нормы профессиональной этики работника Института устанавливаются на основании норм культуры, традиций российского педагогического образования, конституционных положений и трудового законодательства Российской Федерации.

3.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

2. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

1. Личность работника Института

1.1. Профессиональная этика работника Института требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

1.2. Работник Института требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию.

Для него характерны самоопределение и самовоспитание.

1.3. Для работника Института необходимо постоянное обновление. Он занимается самообразованием, повышением квалификации и поиском новых эффективных методов работы.

2. Ответственность

2.1. Работник Института несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

2.2. Работник Института несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие обучающихся.

2.3. Работник Института несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

3. Авторитет, честь, репутация

3.1. Своим поведением работник Института поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь работника Института.

3.2. Работник Института передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

3.3. В общении с коллегами, с обучающимися и во всех остальных случаях работник Института уважителен, вежлив и корректен.

Он знает и соблюдает нормы этикета.

3.4. Авторитет работника Института основывается на компетентности, справедливости, такте, умении заботиться об обучающихся и коллегах.

3.5. Работник Института воспитывает на своем положительном примере.

3.6. Работник Института имеет право на частную личную жизнь, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, менять его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

3.7. Работник Института дорожит своей репутацией.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ

1. Общение работников Института с обучающимися

1.1. Работник Института сам выбирает подходящий стиль общения с коллегами, со студентами, основанный на взаимном уважении.

1.2. В первую очередь работник Института должен быть требователен к себе. Работник Института никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

1.3. Работник Института выбирает такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. При оценке поведения и достижений обучающихся работник Института стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

1.5. Работник Института является беспристрастным, доброжелательным по отношению к своим коллегам и обучающимся.

1.6. При оценке достижений обучающихся, работников образования города работник Института стремится к объективности и справедливости.

1.7. Работник Института постоянно повышает свой интеллектуальный потенциал и заботится о культуре своей речи и общения.

1.8. Работник Института соблюдает дискретность.

Ему запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.9. Работник Института не может злоупотреблять своим служебным положением и осуществляет свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым и антикоррупционным законодательством Российской Федерации.

1.10. Работник Института не имеет права требовать от обучающихся или других работников образования вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если работник Института занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

1.11. Работник Института терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся и других работников.

Он не имеет права навязывать свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

2. Общение между работниками

2.1. Взаимоотношения между работниками Института основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

Работник Института защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он уважительно относится к своим коллегам в присутствии обучающихся или других лиц.

2.2. Работник Института как образец культурного человека всегда обязан публично приветствовать своего коллегу.

Проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.3. Работники Института избегают конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.4. Работники Института стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела, их объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

3. Взаимоотношения с администрацией

3.1. Деятельность Института базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация Института делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работников Института как основного субъекта образовательной деятельности.

3.2. В Институте соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

3.3. Администрация Института терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов и мнений, создает условия для обмена творческими идеями, профессиональным и личным опытом.

Различные статусы работников, научные степени и звания, их должностные обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

3.4. Администрация Института не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников Института за их убеждения. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

3.5. Администрация Института не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.6. Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работника.

3.7. Работники Института имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы Института.

Администрация не имеет права скрывать или менять информацию, которая может повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для коллектива решения принимаются в Институте на основе принципов открытости и общего участия.

3.8. Работники Института уважительно относятся к администрации Института, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

4. Отношения с родителями студентов или их законными представителями

4.1. Информирование родителей по проблемам обучения студентов – важнейшая часть деятельности Института. Сотрудники Института устраняют причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в Институте.

4.2. Работник Института не разглашает высказанное студентами мнение о своих родителях или законных представителях, как и мнение родителей или законных представителей о студентах.

Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего работнику Института упомянутое мнение.

4.3. Работники Института должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями студентов.

4.4. Отношения работников Института с родителями не должны оказывать влияние на оценку личности и достижений студента.

4.5. На отношения работников Института со студентами и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или законными представителями Институту.

5. Взаимоотношения с обществом

5.1. Работник Института является учёным, педагогом, методистом, общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

5.2. Работник Института старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп общества. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3. Работник Института хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

6. Академическая свобода и свобода слова

6.1. Работник Института имеет право пользоваться различными источниками информации.

6.2. При отборе и передаче информации обучающимся работник Института соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности.

Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

6.3. Работник Института может по своему усмотрению использовать в своей профессиональной деятельности образовательные и воспитательные технологии, создавать авторские методики обучения и воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

6.4. Работник Института имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере образования в рамках действующего законодательства, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

6.5. Работник Института не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

7. Использование ресурсов

7.1. Работники Института должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Института: помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, транспортные средства, инструменты и материалы, а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых работникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества Института.

8. Ответственность за нарушение положений кодекса

8.1. Нарушение работником Института положений настоящего кодекса рассматривается в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Соблюдение работником Института положений кодекса может учитываться при проведении аттестационных процедур, морального и материального поощрения, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим образовательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Положение о системе управления охраной труда в ГАОУ ПО ИРО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Институт, ГАОУ ПО ИРО) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», Типовым положением по системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 № 438н; рекомендациями по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», направленных письмом Минобрнауки России от 25.08.2015 N 12-1077.

1.2. Система управления охраной труда - часть общей системы управления организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью образовательной организации.

1.3. Органы управления образовательной организации образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в образовательной организации, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, формирования нормативных локальных актов по охране труда.

1.5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие основные понятия:

Авария - внезапное разрушение сооружений и технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и выброс опасных веществ;

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Инцидент - небезопасное происшествие, связанное с работой или произошедшее в процессе работы, но не повлекшее за собой несчастного случая.

Инструкция по охране труда - локальный нормативный правовой акт, содержащий требования по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг) на предприятии.

Наблюдение за производственной (научной, опытно-экспериментальной) средой - определение и оценка факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут оказывать воздействие на здоровье работников.

Примечание: Этот процесс охватывает оценку санитарно-гигиенических условий труда, организации труда и социально-психологических факторов на рабочем месте, которые могут

представлять риск для здоровья работников, воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов и системы защиты от них, разработанные для их устранения и снижения.

Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении трудовых обязанностей, повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Опасность - источник или ситуация с возможностью нанесения вреда жизни или здоровью человека.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Оценка риска - Процесс анализа рисков, вызванных воздействием опасностей на работе, для определения их влияния на безопасность и сохранение здоровья работников.

Первая помощь пострадавшим на производстве - помощь, оказываемая пострадавшим при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью, до оказания медицинской помощи лицами, имеющими соответствующую подготовку.

Проверка (обследование) - систематический, независимый, оформленный в виде документа, процесс получения и объективной оценки данных степени соблюдения установленных критериев.

Производственный контроль - контроль за соблюдением санитарных правил, гигиенических нормативов и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий. За организацию и проведение производственного контроля ответственность несет директор, а в структурных подразделениях - их руководители.

Программа производственного контроля. Требования к программе производственного контроля приведены в разделе 3 СП 1.1.1058-01. Все организации обязаны разрабатывать программу производственного контроля до того, как начнут деятельность. Производственный контроль должны проводить все организации и предприниматели (ст. 11,32Федерального закона от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения").

Объекты производственного контроля - производственные, общественные помещения, здания, сооружения, санитарно-защитные зоны, зоны санитарной охраны, оборудование, транспорт, технологическое оборудование, технологические процессы, рабочие места, а также сырье, полуфабрикаты, готовая продукция, отходы производства и потребления.

Производственный участок - физическая зона, находящаяся под контролем работодателя, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть для выполнения трудовых обязанностей.

Промышленная безопасность опасных производственных объектов - Состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий на опасных производственных объектах и последствий указанных аварий.

Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание, являющееся результатом воздействия на работника вредных производственных факторов и повлекшее временную или стойкую утрату профессиональной трудоспособности.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником трудовых обязанностей.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Профсоюзный комитет - выборный орган первичной профсоюзной организации;

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Реагирующее наблюдение - Процедура по определению и устранению недостатков, направленных на предотвращение и защиту от воздействия опасностей и рисков, а также на функционирование СУОТ, которые были выявлены при расследовании несчастного случая, профзаболевания, аварии или инцидента на производстве.

Риск - сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

СОТ - служба охраны труда.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику, цели в области охраны труда и процедуры по достижении цели исключения любых травм, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов.

Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Текущее наблюдение - текущая деятельность по наблюдению за соответствием мероприятий по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, а также мероприятий по применению СУОТ по установленным критериям.

Травмы, ухудшение здоровья и болезни, связанные с производством - результаты отрицательного воздействия на здоровье работника химических, биологических, физических факторов, организационно-технических, социально-психологических и иных производственных факторов во время трудовой деятельности.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

2. Политика в области охраны труда в ГАОУ ПО ИРО

2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в ГАОУ ПО ИРО являются:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного

травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

Политика по охране труда отражает:

- положения о соответствии условий труда на рабочих местах работодателя требованиям охраны труда;
- обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- положения об учете специфики деятельности работодателя и вида (видов) осуществляемой им экономической деятельности, обуславливающих уровень профессиональных рисков работников;
- порядок совершенствования функционирования СУОТ.

2.2. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим в ГАОУ ПО ИРО, а также иным лицам, находящимся на территории, в его зданиях и сооружениях.

2.3. Основные задачи Системы управления охраной труда в ГАОУ ПО ИРО:

- реализация основных направлений политики ГАОУ ПО ИРО в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- предотвращение несчастных случаев с работниками;
- предотвращение несчастных случаев со студентами во время проведения образовательного процесса;
- охрану и укрепление здоровья работающих, студентов, организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

3. Организация системы управления охраной труда в ГАОУ ПО ИРО

3.1. Структура системы управления охраной труда

3.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда.

3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда и начальник отдела комплексной безопасности и имущественных отношений.

3.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда и технике безопасности.

3.1.5. В соответствии со статьей 370 ТК РФ, коллективным договором ГАОУ ПО ИРО, «Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда первичной профсоюзной организации профессиональной образовательной организации» председатель и (или) уполномоченный по охране труда профкома участвуют в управлении охраной труда в ГАОУ ПО ИРО и осуществляют контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.

3.1.6. Порядок организации работы по охране труда в ГАОУ ПО ИРО определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Функции директора при осуществлении управления охраной труда

3.2.1. Директор ГАОУ ПО ИРО в порядке, установленном законодательством:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистом охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и специалиста охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет средств организации обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;

- содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работников представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.
- осуществляет контроль и обеспечивает выполнение представлений технической инспекции труда Профсоюза, выдаваемых по результатам контрольной деятельности.

3.3. Специалист по охране труда ГАОУ ПО ИРО

3.3.1. Для организации работы по охране труда директором ГАОУ ПО ИРО создается отдел комплексной безопасности и имущественных отношений.

3.3.2. Функции по охране труда в ГАОУ ПО ИРО возлагаются на специалиста по охране труда, который подчиняется начальнику отдела комплексной безопасности и имущественных отношений.

3.3.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

3.3.4. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами ГАОУ ПО ИРО.

3.3.5. Основными задачами специалиста по охране труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов ГАОУ ПО ИРО;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- обеспечение работы кабинета охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;
- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда; контроль в предусмотренных случаях за проведением предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, специальной обуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;

- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за соблюдением санитарно-технического состояния условий труда;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, за разработкой и выполнением по результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3.3.6. Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание помощи структурным подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке безопасности оборудования, приспособлений;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, и контроль за ее проведением;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- участие в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда работников ГАОУ ПО ИРО;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, направленными в командировку, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников и специалистов ГАОУ ПО ИРО и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений ГАОУ ПО ИРО локальными нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация работы по специальной оценке условий труда в подчиненных подразделениях;
- участие в инструктивно-методических совещаниях по охране труда;

- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в ГАОУ ПО ИРО;

- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий охраны труда;

- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору ГАОУ ПО ИРО по устранению выявленных недостатков.

3.4. Комиссия по охране труда

3.4.1. Комиссия по охране труда является составной частью Системы управления охраной труда ГАОУ ПО ИРО.

3.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

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

3.4.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации об охране труда, отраслевым соглашением, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами ГАОУ ПО ИРО.

3.4.5. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора ГАОУ ПО ИРО, профсоюза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- организация проведения проверок (участие в административно-общественном контроле) состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3.4.6. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в ГАОУ ПО ИРО, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

- оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны

труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций директору по устранению выявленных нарушений;

- выявление нарушений правил и норм охраны труда и внесение предложений о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, совершивших нарушения охраны труда;

- информирование работников ГАОУ ПО ИРО о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- доведение до сведения работников ГАОУ ПО ИРО результатов специальной оценки условий труда;

- информирование работников ГАОУ ПО ИРО о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств ГАОУ ПО ИРО и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- подготовка и представление директору предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним директору и профсоюзному выборному органу.

3.5. Функции профсоюзного комитета в управлении охраной труда

3.5.1. Председатель профкома ГАОУ ПО ИРО:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда и отдыха работников и студентов;

- принимает участие в разработке и согласовании перспективных и текущих планов работы, согласовании инструкций по охране труда и способствует претворению их в жизнь;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий охраны труда;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости;

- участвует в разработке и реализации мероприятий по предупреждению и снижению травматизма и заболеваемости;

- осуществляет защиту социальных прав работников и студентов ГАОУ ПО ИРО.

Основные задачи уполномоченных лиц по охране труда от профсоюзного комитета:

- содействие созданию в ГАОУ ПО ИРО здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;

- осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

- представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.

- разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников ГАОУ ПО ИРО;

- участие в административно-общественном контроле за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

1. Контроль:

- выполнения директором или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;

- соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

- соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за работы с вредными и опасными условиями труда;

- своевременного сообщения руководителем подразделения директору о происшедших на производстве несчастных случаях.

2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

- проведению проверок систем отопления и вентиляции;

- проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

- проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;

- в расследовании происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзной комиссии);

- в работе комиссии по специальной оценке условий труда;

- в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных по охране труда, им предоставлены следующие права:

- контролировать в ГАОУ ПО ИРО и его структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;

- контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;

- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда;

- предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;
- выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- обращаться в администрацию и профсоюзный комитет ГАОУ ПО ИРО, государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда;
- участвовать в переговорах, проводимых в ГАОУ ПО ИРО при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда;
- информировать работников ГАОУ ПО ИРО, структурного подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда;
- осуществлять проверку выполнения директором обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда;
- принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию учебных и вспомогательных объектов ГАОУ ПО ИРО к новому учебному году.

В соответствии с Трудовым кодексом, совместного решения работодателя и профсоюзного комитета ГАОУ ПО ИРО для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав:

- оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;
- принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;
- обеспечение за счет средств ГАОУ ПО ИРО правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;
- оплата обучения по программам, установленным Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда с освобождением на время обучения от основной работы и оплатой в размере должностного оклада (ставки);
- уполномоченный в соответствии со статьями 25 и 27 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу, увольнению по инициативе работодателя (директора ГАОУ ПО ИРО) без предварительного согласия профсоюзной организации;
- уполномоченный несет ответственность за соблюдение настоящего Положения;
- руководитель и должностные лица ГАОУ ПО ИРО несут ответственность за нарушение прав уполномоченного по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами по охране труда. Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами ГАОУ ПО ИРО (структурного подразделения), со службой охраны труда, с технической инспекцией труда профсоюза, территориальными ор-

ганами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими проведение надзора и контроля.

Руководство деятельностью уполномоченного осуществляет выборный орган первичной профсоюзной организации ГАОУ ПО ИРО.

3.6. Организация работ по обеспечению охраны труда

Для эффективной организации работы по охране труда необходимо определять обязанности для каждого подразделения и конкретного исполнителя, предусматривать необходимые между подразделениями связи, обеспечивающие функционирование всей структуры, излагать в документах системы управления установленные требования и меры по обеспечению их выполнения. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и специалистами ГАОУ ПО ИРО, подразделениями и работниками;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.6.1. Функциональные обязанности работников ГАОУ ПО ИРО в области охраны труда

Настоящий перечень обязанностей не исключает действующие в ГАОУ ПО ИРО Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции применительно к условиям работы, а дополняет их в области охраны труда и пожарной безопасности.

Обязанности директора профессиональной образовательной организации в управлении охраной труда изложены в п. 3.2 настоящего Положения.

3.6.1.1. Заместитель директора по научно-методической работе:

- осуществляет общее руководство и контроль мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий при проведении научно-исследовательских работ, в том числе в студенческих научных обществах;
- обеспечивает в подчиненных подразделениях соблюдение дисциплины и трудового законодательства, основ законодательства РФ об охране труда, правил и норм охраны труда;
- осуществляет руководство и контроль проведения научно-исследовательских работ при наличии соответственно оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам по охране труда и принятым в эксплуатацию;
- принимает участие в разработке и организации выполнения мероприятий, плана улучшения условий труда и соглашения по охране труда;
- организует совместно с начальником отдела комплексной безопасности и имущественных отношений исследование условий труда на рабочих местах и приведение их в соответствие с действующими правилами и нормами по охране труда;
- осуществляет контроль исполнения инструкций по охране труда и технике безопасности в подчиненных подразделениях;
- участвует в проведении производственного контроля;
- участвует в осуществлении административно-общественного контроля состояния условий и охраны труда в подчиненных подразделениях;
- принимает меры по устранению нарушений законодательства по охране труда в подчиненных подразделениях;
- принимает меры по устранению выявленных недостатков по охране труда в подчиненных подразделениях.

3.6.1.2. Заместитель директора по организационно-методической работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- организует проведение образовательного процесса со студентами при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности;
- участвует совместно с профсоюзной организацией в административно-общественном контроле;
- обеспечивает выполнение инструкций по охране труда в подчиненных подразделениях;
- участвует в проведении производственного контроля;
- участвует в осуществлении административно-общественного контроля состояния условий и охраны труда в подчиненных подразделениях;
- принимает меры по устранению нарушений законодательства по охране труда в подчиненных подразделениях;
- принимает меры по устранению выявленных недостатков в подчиненных подразделениях.

3.6.1.3. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда при проведении практического обучения, производственной практики;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в проведении практического обучения, производственной практики оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- участвует совместно с профкомом в административно-общественном контроле;
- несет ответственность за выполнение инструкций по охране труда в подчиненных подразделениях;
- участвует в проведении производственного контроля;
- принимает меры по устранению нарушений законодательства по охране труда в подчиненных подразделениях;
- принимает меры по устранению выявленных недостатков в подчиненных подразделениях.

3.6.1.4. Заместитель директора по социальной и воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение руководителями групп, тьюторами, воспитателем общежития, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, со студентами;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда студентов в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне ГАОУ ПО ИРО со студентами;
- участвует совместно с профкомом в административно-общественном контроле;
- несет ответственность за выполнение инструкций по охране труда в подчиненных подразделениях;
- участвует в проведении производственного контроля;
- принимает меры по устранению нарушений законодательства по охране труда в подчиненных подразделениях;
- принимает меры по устранению выявленных недостатков в подчиненных подразделениях.

- организует со студентами и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

3.6.1.5. Заместитель директора по финансово-экономической деятельности:

- осуществляет общее руководство и контроль мероприятий по охране труда в подчиненных подразделениях;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда ГАОУ ПО ИРО с учетом создания оптимальных условий труда, санитарно-бытового и других видов обслуживания работающих;
- осуществляет руководство работой по созданию здоровых и безопасных условий труда в подчиненных ему подразделениях;
- осуществляет контроль прохождения периодического медицинского осмотра сотрудников, работающих во вредных и опасных условиях труда;
- обеспечивает организацию и принимает участие в осуществлении административно-общественного контроля состояния условий и охраны труда в подчиненных подразделениях;
- осуществляет руководство работой по созданию здоровых и безопасных условий труда в подчиненных ему подразделениях.
- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

Главный бухгалтер:

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) персонала бухгалтерии;
- осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;
- осуществляет бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, планами мероприятий по охране труда;
- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;
- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда.

3.6.1.6. Начальник административно-кадрового отдела:

- осуществляет руководство работой по созданию здоровых и безопасных условий труда в подчиненных ему подразделениях;
- обеспечивает комплектование ГАОУ ПО ИРО сотрудниками и работниками требуемой квалификации на основании требований директивных материалов по охране труда.
- проводит работу по укреплению трудовой дисциплины;
- направляет вновь поступивших работников для прохождения медицинского осмотра в медицинские учреждения согласно приказу Минздрава России;
- обеспечивает хранение медицинских книжек сотрудников ГАОУ ПО ИРО;
- организует работу по укреплению трудовой дисциплины, соблюдению законодательства о труде и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6.1.7. Начальник материально-технического отдела:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания и сооружений ГАОУ ПО ИРО, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ГАОУ ПО ИРО;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, спортзала, библиотеки, жилых комнат и других помещений общежития в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и повторные) технического и обслуживающего персонала;
- составляет заявку на приобретение спецодежды, спецобуви и другие средства индивидуальной защиты для работников ГАОУ ПО ИРО, моющие и обеззараживающие средства;
- обеспечивает учет, хранение хозяйственного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- обеспечивает доступность инструкций и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

3.6.1.8. Начальник отдела комплексной безопасности и имущественных отношений:

- организует работу в ГАОУ ПО ИРО по обеспечению безопасности и безаварийной работы.
 - организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
 - обеспечивает в подчиненных подразделениях соблюдение дисциплины и трудового законодательства; основ законодательства РФ об охране труда; правил и норм охраны труда, предписаний органов государственного надзора и уполномоченных по охране труда по вопросам охраны труда;
- Контролирует разработку годовых планов мероприятий по охране труда, рассматривает и утверждает их, организует контроль их выполнения;
- контролирует своевременное представление по установленной форме статистической отчетности о несчастных случаях специалистом по охране труда;
 - рассматривает и согласовывает инструкции по охране труда, контролирует их своевременную разработку и пересмотр;
 - контролирует разработку и своевременную корректировку планов локализации аварийных ситуаций и отработку действий сотрудников и студентов в соответствии с этими планами;
 - контролирует организацию и проведение 3-х ступенчатого административно-общественного контроля;
 - периодически проверяет соблюдение сотрудниками и студентами правил и инструкций на рабочих местах, а также установленных норм и параметров ведения технологических процессов. Выявленные недостатки отмечает в Журнале административно-общественного контроля по охране труда;
 - руководит расследованием несчастных случаев в ГАОУ ПО ИРО;
 - рассматривает материалы о несчастных случаях, нарушениях правил охраны труда и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, совершивших нарушения охраны труда;
 - обеспечивает своевременную и правильную координацию работы всех подразделений в случаях аварийных ситуаций;
 - руководит, при необходимости, ликвидацией аварий и их последствий;
 - обеспечивает соблюдение пропускного режима и охрану ГАОУ ПО ИРО согласно установленному порядку;
 - предоставляет беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля, органов Фонда

социального страхования Российской Федерации, технической инспекции труда Профсоюза, уполномоченных по охране труда профсоюзной организации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивает предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, техническим инспекторам труда Профсоюза, уполномоченным по охране труда профсоюзной организации соблюдения требований охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- осуществляет контроль и обеспечивает выполнение указаний и предписаний представителей органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), представлений технической инспекции труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности в подчиненных подразделениях.

3.6.1.9. Заведующий общежитием:

- проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) подчиненного ему обслуживающего персонала;

- обеспечивает безопасное проживание в общежитии ГАОУ ПО ИРО;

- оперативно извещает руководство ГАОУ ПО ИРО о каждом несчастном случае как с работниками, так и студентами; принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проживания в общежитии, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении безопасного проживания в общежитии;

- несет ответственность за соблюдение безопасных условий при проживании в общежитии;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда подчиненными ему работниками.

3.6.1.10. Заведующий учебным кабинетом:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а студентов к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- организует проведение инструктажа по охране труда студентов с обязательной регистрацией в соответствующем журнале;

- немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, студентами;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие со студентами во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.6.1.11. Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурных подразделениях;

- обеспечивают функционирование СУОТ;

- несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в сфере охраны труда;

- распределяют обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;

- содействуют работе комитета (комиссии) по охране;

- обеспечивают допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- участвуют в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимают участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информируют работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;
- обеспечивают наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимают меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

3.6.1.12. Преподаватель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство ГАОУ ПО ИРО о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность студентов;
- проводит инструктаж студентам по безопасности труда на теоретических и практических занятиях с обязательной регистрацией в соответствующем журнале инструктажа;
- организует изучение студентами правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности:

В своей работе руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Об обороне», «О гражданской обороне», Уставом ГАОУ ПО ИРО, данным Положением:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение студентами правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья работников и студентов;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты студентов, совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- разрабатывает план гражданской обороны ГАОУ ПО ИРО, план действий по предупреждению и ликвидации ЧС, проводит занятия и объектовые тренировки по гражданской обороне и защите от ЧС в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- проводит обучение, консультации, инструктажи работников, студентов по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, студентами, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье студентов во время образовательного процесса.

3.6.2. Участие работников и выбранных ими представителей в обеспечении охраны труда

3.6.2.1 Участие является необходимым условием обеспечения охраны труда. Работодателю следует привлекать работников, а также их представителей по охране труда к управлению охраной труда, включая управление аварийными мероприятиями.

3.6.2.2 Вовлечение всего коллектива ГАОУ ПО ИРО в деятельность по обеспечению охраны труда (в том числе профилактическую) дает возможность ему выполнять осознанные действия по осуществлению их трудовых функций, использовать способности каждого с максимальной эффективностью.

Управление охраной труда является коллективной деятельностью, требующей совместных усилий. Это достигается определением во всех службах и на всех организационных уровнях обязанностей и полномочий в отношении безопасности всех видов работ, их объема и технологии (методы, правила).

3.6.2.3 Участие работников в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;
- рост заинтересованности каждого в успехах организации и своей причастности к решению общих задач;
- переход к солидарной и осознанной работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;
- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности организации.

3.6.2.4 Активное участие работников в управлении охраной труда обеспечивается:

- привлечением работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой, включая мероприятия по ликвидации возможных аварий;
- выделением времени и возможностей для активного участия работников, а также их представителей в процессах организационного характера, планирования и реализации действий по совершенствованию системы управления охраной труда, оценке ее эффективности;
- созданием, формированием и эффективным функционированием комиссии (комиссии) по охране труда, признанием и повышением авторитета представителей работников по охране труда;
- определением требований к необходимой компетентности работников в области охраны труда.

3.6.3. Обучение по охране труда.

Обучение по охране труда организуется и проводится на основании ГОСТ 12.0.004-2015 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения", Постановления Минтруда России и Минпросвещения России от 13 января 2003 года N 1/29.

3.6.3.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет директор ГАОУ ПО ИРО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.3.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

3.6.3.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в ГАОУ ПО ИРО работники и работники сторонних организаций проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

3.6.3.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной работодателем.

3.6.3.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, либо другое лицо назначенное приказом директора ГАОУ ПО ИРО.

3.6.3.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.6.3.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3.6.3.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах регистрации инструктажей с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.6.3.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в ГАОУ ПО ИРО работниками;
- с работниками ГАОУ ПО ИРО, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися, проходящими производственную практику.

3.6.3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений ГАОУ ПО ИРО по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

3.6.3.11. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

3.6.3.12. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 2 мес).

3.6.3.13. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в ГАОУ ПО ИРО массовых мероприятий.

3.6.4. Планирование работы по охране труда

Работа в области охраны труда носит плановый характер с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в основе деятельности по охране труда лежит профилактическая работа.

Ежегодно директором утверждается план мероприятий по охране труда в ГАОУ ПО ИРО.

3.6.5. Обучение руководителей и специалистов

3.6.5.1. Руководители и специалисты ГАОУ ПО ИРО проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов ГАОУ ПО ИРО допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях профессиональной образовательной организации).

3.6.5.2. Обучение по охране труда проходят в аккредитованных организациях имеющих лицензию на обучение.

3.6.6. Проверка знаний требований охраны труда

3.6.6.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.6.6.2. Руководители и специалисты ГАОУ ПО ИРО проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.6.6.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников ГАОУ ПО ИРО, независимо от срока проведения предыдущей проверки, проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, технической инспекции труда профсоюза, органов местного самоуправления, а также директора (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаниях требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

3.6.6.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в ГАОУ ПО ИРО приказом директора ГАОУ ПО ИРО создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда ГАОУ ПО ИРО включают директора профессиональной образовательной организации, руководителей структурных подразделений, специалиста по охране труда и технике безопасности, представителей профсоюзного комитета, в том числе уполномоченного лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

3.6.7. Документация системы управления охраной труда

3.6.7.1. Система управления охраной труда включает в себя комплект взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.

3.6.7.2. В качестве особого вида документов система управления охраной труда, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы система управления охраной труда (записи), включают:

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления система управления охраной труда;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования система управления охраной труда.

4. Планирование улучшений функционирования системы управления охраной труда

4.1. В целях организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

4.2. Анализ эффективности функционирования системы управления охраной труда, предусматривающий оценку следующих показателей, проводит работодатель:

- степень достижения целей в области охраны труда;
- эффективность действий на всех уровнях управления;
- необходимость изменения системы управления охраной труда, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении системы управления охраной труда;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования системы управления охраной труда.

4.2.1. Планирование предусматривает также разработку мер по постоянной корректировке документов системы управления охраной труда в соответствии с изменением законодательства и государственных требований.

4.2.2. Планирование начинают после доведения информации об условиях труда (о результатах специальной оценки условий труда) до соответствующих подразделений, которые анализируют ее, разрабатывают необходимые меры, согласовывают их с другими подразделениями и представляют на утверждение директору ГАОУ ПО ИРО.

Оформляют планирование мероприятий в виде приказов, распоряжений, планов-графиков. Важно, чтобы все планируемые мероприятия были обеспечены необходимыми ресурсами, и контролировалось их своевременное исполнение.

5. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

5.1. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья.

5.1.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

5.1.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227 - 231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 N 73.

5.1.3. Порядок расследования инцидентов с обучающимися регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность», Зарегистрировано в Минюсте России 29 сентября 2017 г. № 48372.

5.1.4. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

5.1.5. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

5.2. Профилактические мероприятия

Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности проводят специальную оценку условий труда.

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

5.3.1. Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяют возможный характер аварийных ситу-

аций, предусматривают предотвращение или снижение связанных с ними рисков. Эти мероприятия своевременно корректируют, при необходимости, вносят изменения. Мероприятия разрабатывают в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации. Они должны:

- гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей;
- предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;
- предусматривать оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- предоставлять соответствующую информацию всем работникам организации на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

5.3.2. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

5.4. Обеспечение применения системы управления охраной труда

5.4.1. Принятые решения по применению и совершенствованию системы управления охраной труда оформляют в виде приказов или других локальных нормативных документов (планов и программ мероприятий, графиков работ), предусматривающих применение системы управления охраной труда, корректирующие действия по оперативному устранению выявленных несоответствий, а также предупреждающие действия, направленные на устранение причин допущенных или потенциальных несоответствий.

5.4.2. Успешное применение системы управления охраной труда зависит от способности организации реализовывать принятые решения, поэтому приказы или другие локальные нормативные документы по применению и совершенствованию системы управления охраной труда направляют всем исполнителям, а также в службу охраны труда для реализации, координации работ и контроля их выполнения. Результаты работ оформляют в актах и протоколах, утверждаемых руководством образовательного учреждения.

В процессе реализации мероприятий допускается вносить коррективы, оформление которых осуществляет служба охраны труда.

5.5. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе указанных в п. 5.2. настоящего положения тренировок должен предусматривать возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

5.6. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

5.7. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

6. Оценка системы управления охраны труда

6.1. Общие положения

В зависимости от целей оценки функционирования системы управления охраной труда выполняют различные виды контроля требуемых критериев охраны труда, анализируют и

оценивают результаты проверки, разрабатывают мероприятия по улучшению значений соответствующих критериев охраны труда.

Выполняемые процедуры контроля и оценка эффективности системы управления охраной труда, а также ее элементов являются основой разработки соответствующих мероприятий по улучшению условий труда.

Процедуры контроля следует выполнять, привлекая персонал, прошедший обучение в области охраны труда.

Применяют следующие виды контроля:

- проверку готовности ГАОУ ПО ИРО к новому учебному году
- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- постоянный контроль состояния производственной среды;
- административно-общественный контроль состояния условий труда на рабочем месте;
- проверку готовности ГАОУ ПО ИРО к работе в осенне-зимний период.

.2. Текущий контроль

6.2.1. Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

6.2.2. Текущий контроль содержит элементы, необходимые для обеспечения профилактических мероприятий по охране труда, и включает:

- контроль выполнения мероприятий конкретных планов;
- систематическую проверку помещений и оборудования;
- контроль производственной среды, включая организацию труда;
- контроль состояния здоровья работников, где это целесообразно, путем соответствующих медицинских осмотров, в том числе периодических, для раннего выявления признаков и симптомов нарушения здоровья с целью определения эффективности профилактических и контрольных мер;
- оценку соответствия федеральным законам, иным нормативным правовым актам, соглашениям, коллективным договорам и другим обязательствам по охране труда, принятыми на себя организацией.

6.3. Наблюдение за состоянием здоровья работников

6.3.1. Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

6.3.2. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, работающие с детьми, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

6.3.3. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не должен допускать работника к выполнению трудовых обязанностей, а обязан отстранить его от работы.

6.3.4. Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводят медицинские организации, имеющие лицензию на указанный вид деятельности. Осмотр психиатром проводят в психоневрологическом диспансере.

6.4. Постоянный контроль состояния производственной среды

6.4.1. Постоянный контроль состояния производственной среды предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Этот процесс предусматривает оценку воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов; санитарно-гигиенических и социально-психологических условий труда, организации труда на рабочем месте, которые могут представлять риск для здоровья работников, а также наличие и состояние системы защиты от них, разработанных для их устранения и (или) снижения.

6.4.2. Такой контроль включает в себя специальную оценку условий труда, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников, анкетирование и т.п.

6.4.3. Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении специальной оценке условий труда. Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.

6.4.4. Измерения опасных и вредных производственных факторов, определение показателей тяжести и напряженности трудового процесса на рабочих местах.

6.4.5. Результаты проведения специальной оценки условий труда могут применяться для:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;
- обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;
- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;
- установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовки статистической отчетности об условиях труда;
- решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и работодателем и (или) их представителями;
- определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом государственных нормативных

требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;

- принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников;
- оценки уровней профессиональных рисков;
- иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Административно-общественный контроль.

6.5.1. Общие положения

Трехступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и комиссия профсоюза ГАОУ ПО ИРО и за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии по охране труда.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляет директор ГАОУ ПО ИРО.

6.5.2. На первой ступени административно-общественного контроля следует проверять:

- наличие соответствующего оборудования и безопасное состояние рабочих мест;
- безопасность эксплуатации оборудования, механизмов, стандов и транспортных средств;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств;
- безопасное хранение и транспортировка оборудования, материалов;
- санитарное состояние помещений, проходов, проездов, обеспечение достаточной освещенности рабочих мест;
- обеспечение рабочих мест предупредительными надписями и плакатами;
- наличие и правильное использование работниками спецодежды и средств индивидуальной защиты;
- соблюдение норм переноски тяжестей.

6.5.3. Все нарушения по охране труда и пожарной безопасности, выявленные в ходе обследования и контроля, записываются в журнал контроля с подписями членов комиссии, указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений и принимаются немедленно меры по их устранению.

6.5.4. Устранение выявленных недостатков, как правило, должно проводиться немедленно под непосредственным надзором руководителя подразделения. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены своими силами, то руководитель должен по окончании осмотра проинформировать об этом вышестоящего руководителя для принятия соответствующих мер.

6.5.5. В случае грубого нарушения правил и норм по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа или занятия приостанавливаются до устранения этого нарушения.

6.5.6. На второй ступени административно-общественного контроля следует проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;

- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастного случая;
- размещение оборудования в соответствии с правилами и нормами по охране труда;
- наличие и состояние защитных и сигнальных средств и устройств;
- проведение в установленные сроки повторного инструктажа по охране труда с сотрудниками, а также инструктажа на рабочем месте с каждым вновь поступающим работником;
- проверку знаний (выборочно) сотрудниками правил и инструкций по охране труда;
- наличие утвержденных инструкций по охране труда;
- состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- своевременную выдачу сотрудникам соответствующей спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты;
- наличие и комплектность медицинских аптечек;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

6.5.7. Результаты проверки записываются в журнал контроля, который хранится у специалиста по охране труда.

6.5.8. В случае грубого нарушения правил и норм по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа или занятия приостанавливаются до устранения этого нарушения.

6.5.9. На третьей ступени контроль проводится комиссией, возглавляемой начальником отдела комплексной безопасности и имущественных отношений ГАОУ ПО ИРО один раз в квартал.

В состав комиссии, утверждаемой руководителем подразделения третьей ступени, необходимо включить:

- уполномоченного по охране труда от профсоюзной организации ГАОУ ПО ИРО;
- специалиста по охране труда.

На третьей ступени контроля следует проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений по подразделению, предписаний органов надзора и контроля, службы охраны труда и предложений уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профкома ГАОУ ПО ИРО;
- выполнение мероприятий, предусмотренных комплексным планом и соглашением по охране труда;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых, смертельных и групповых несчастных случаев и аварий;
- своевременность проведения обучения и проверки знаний по охране труда работников;
- наличие инструкций по охране труда, их своевременный пересмотр, согласование и утверждение в установленном порядке;
- своевременность проведения инструктажа по охране труда и правильность его оформления;
- состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- обеспечение сотрудников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты;

- проведение в установленные сроки периодического медицинского осмотра сотрудников, работающих во вредных условиях труда;
- наличие санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение законодательства о рабочем времени, отпусках, об охране труда женщин и подростков.

На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени.

На совещаниях у директора ГАОУ ПО ИРО с участием профсоюзного актива заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в ГАОУ ПО ИРО.

7. Совершенствование управления охраной труда

7.1. В соответствии статьей 226 ТК РФ осуществляется финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ГАОУ ПО ИРО.

7.2. В ГАОУ ПО ИРО в соответствии с требованиями законодательства:

7.2.1. Создаются условия по функционированию системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.2. Выделяются средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников.

7.2.3. Управление участием работников по охране труда

Работники осуществляют право на участие в управлении охраной труда как непосредственно, так и через своих представителей - членов Профсоюза, выборным коллегиальным органом которого является профсоюзный комитет (профком).

Право работников на участие в управлении охраной труда реализуется в различных формах, в том числе:

- проведение выборным коллегиальным органом первичной профсоюзной организации (профком) консультаций с работодателем (директором, руководителями структурных подразделений ГАОУ ПО ИРО) по вопросам принятия локальных нормативных актов по охране труда и планов (программ) улучшения условий и охраны труда;
- получение от руководителей ГАОУ ПО ИРО информации по вопросам, непосредственно затрагивающим законные права и интересы работников в области охраны труда; обсуждение вопросов охраны труда, внесение предложений по совершенствованию работы в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

7.2.4. Управление документами СУОТ

В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

7.2.5. Управление профессиональными рисками

При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты.

С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях такое информирование осуществляется в формах:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной Интернет сети ГАОУ ПО ИРО.

Приложение № 4
к Договору ГАОУ ПО ИРО
«21» февраля 2020 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников ГАОУ ПО ИРО

Севастополь
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА
3. ПОВЫШЕНИЕ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
5. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА
6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
7. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ИНСТИТУТА
8. ПОЧАСОВАЯ ОПЛАТА ТРУДА
9. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Севастополя от 06.02.2017 №320–ЗС «Об условии оплаты труда работников государственных учреждений города Севастополя», постановлениями Правительства Севастополя от 29.12.2016 № 1304–ПП «Об установлении базовых окладов (базовых должностных окладов) работникам государственных учреждений (организаций) в сфере образования города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя», от 06.04.2017 № 282–ПП «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера и Порядка установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях города Севастополя», от 06.04.2017 №283–ПП «Об утверждении Перечня выплат компенсационного характера в государственных учреждениях города Севастополя», приказа Департамента образования города Севастополя от 28.04.2017 №420 «Об утверждении Типовых положений об оплате труда работников государственных учреждений (организаций), в отношении которых функции и полномочия учредителя возложены на Департамент образования города Севастополя», Уставом Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования «Институт развития образования», утвержденным приказом Департамента образования города Севастополя от 08.05.2019 № 608–П настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Положение) устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Институт), в отношении которого функции и полномочия учредителя возложены на Департамент образования и науки города Севастополя (далее – Департамент).

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- оклады (должностные оклады) по общеотраслевым должностям (профессиям) руководителей, специалистов, служащих и иных работников (за исключением категории «рабочий») Института;
- тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих Института;
- порядок и размеры оплаты труда директора Института, его заместителей и главного бухгалтера;
- виды, условия и размеры компенсационных и стимулирующих выплат работников Института.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Института за счет средств бюджета города Севастополя и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Положение об оплате труда работников Института утверждается локальным нормативным актом Института.

1.5. Фонд оплаты труда работников Института формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке Институту из бюджета города Севастополя и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Оплата труда работников Института включает в себя должностные оклады, ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективным договором, локальными актами в соответствии с федеральными законами, законами города Севастополя и настоящим Положением.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), в соответствии со ст. 133 ТК РФ.

1.8. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда осуществляется Институт в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города

Севастополя и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Оплата труда педагогических работников и иных работников Института устанавливается в соответствии с Типовым положением, утверждаемым приказом Департамента.

1.10. Оплата труда отдельных категорий работников Института, не относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам сферы образования (работники культуры, социальной защиты, здравоохранения), устанавливается локальным нормативным актом Института на основании постановлений Правительства Севастополя и типовых положений об оплате труда для соответствующей отрасли.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников Института включает размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Института устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденными приказами соответствующих органов исполнительной власти Российской Федерации.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям Института и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3. Должностные оклады по должностям (профессиям) руководителей, специалистов, служащих и иных работников (за исключением категории «рабочий») Института, устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих Института устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.5. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) в Институте, и порядок оплаты труда высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, устанавливается в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

3. ПОВЫШЕНИЕ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)

3.1. Ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются:

- на 10 процентов работникам, имеющим ученую степень кандидата наук;
- на 20 процентов:
 - работникам, имеющим ученую степень доктора наук;
 - работникам и специалистам, имеющим почетные звания (ст.191 ТК РФ): «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель науки», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный мастер производственного обучения» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования города Севастополя»;
 - работникам и специалистам, получившим почетные звания до 28.03.2014 на территории Украины;
 - работникам, имеющим почетные звания, не указанные выше, повышение оплаты труда не производится.

3.2. При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному

основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

3.3. При наличии у работника нескольких почетных званий ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются за одно почетное звание по выбору работника.

3.4. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) работникам производится на основании приказа директора Института со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада (тарифной ставки):

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения об утверждении ученой степени.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Заработная плата руководителя Института, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю Института устанавливаются приказом Департамента указываются в трудовом договоре, в соответствии с Приложением № 1.

4.3. К установленному окладу руководителя Института может быть установлен персональный повышающий коэффициент (устанавливается индивидуально руководителю на определенный период).

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются директору Института в соответствии с приказами Департамента.

4.5. Должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям директора Института, главному бухгалтеру устанавливаются приказами директора Института в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

4.6. Заработная плата директора Института, заместителей директора и главного бухгалтера не должна превышать четырехкратного размера средней заработной платы работников Института.

4.7. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается директором Института на 10–30 процентов ниже должностного оклада директора Института.

Наименование должности	Понижающий процент (%)
Заместитель директора по научно-методической работе	10
Заместитель директора по учебной работе	10
Заместитель директора по социальной и воспитательной работе	10
Заместитель директора по организационно - методической работе	10
Заместитель директора по финансово-экономической деятельности	10
Главный бухгалтер	20

4.8. Выплаты стимулирующего характера для заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются приказами директора Института.

4.9. Заработная плата директора Института, заместителей директора и главного бухгалтера начисляется и выплачивается в пределах установленной Департаментом предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Института.

5. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются доплаты в соответствии с федеральным законодательством и разделом II Приложения № 4 к Положению. Конкретные размеры доплаты устанавливаются работодателем с учетом результатов специальной оценки условий труда и мнения представительного органа работников.

5.2. Работникам Института при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются доплаты в соответствии с федеральным законодательством и разделом I Приложения № 5 к Положению.

5.3. Работникам Института за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, устанавливаются надбавки в соответствии с Приложением №5 к настоящему Положению.

5.5. Педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей. Начисление компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется по основному месту работы и по основной должности, ежемесячно, без учета установленной нагрузки исходя из фактически отработанного времени. Указанная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

5.6. В случаях, когда работникам Института предусмотрены выплаты надбавок и доплат компенсационного характера к заработной плате (должностным окладам) и тарифным ставкам по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок без учета повышения по другим основаниям.

5.7. Выплаты компенсационного характера начисляются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, в абсолютных размерах или путем установления повышающих коэффициентов.

6.2. Стимулирующие выплаты выплачиваются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджета города Севастополя и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.3. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на мотивацию работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается дополнительным приказом директора Института в виде надбавки за:

- интенсивность труда;
- выполнение особо важных и ответственных работ.

6.5. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от оклада или тарифной ставки (оклада) работника. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом Института.

6.6. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными локальными нормативными актами Института.

6.7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет педагогическим работникам Института устанавливается в размере от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 10 %;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 20 %;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 30 %.

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

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

6.10. Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения города Севастополя в состав Российской Федерации, учитываются при определении ежемесячной надбавки педагогическим работникам за выслугу лет.

6.11. Молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30 лет, заключившим трудовой договор впервые с Институтом в течении одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования, устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада).

Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до 3 лет с момента заключения трудового договора с Институтом.

При переводе молодого специалиста в течении трех лет после заключения трудового договора из одной образовательной организации в другую, ранее установленная надбавка сохраняется.

6.12. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период. При определении размеров выплат по итогам работы учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

6.13. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или тарифной ставки (оклада) работника или в фиксированном размере.

6.14. Размеры и условия осуществления премиальных выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Института, трудовыми договорами, с учетом разработанных в Институте показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

6.15. До окончания срока действия аттестации педагогическим работникам сохраняются ранее действующие доплаты, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом фактической нагрузки:

- преподавателям за звание «преподаватель-методист» – 20%.

6.16. В случаях, когда работникам Института предусмотрены выплаты надбавок и доплат стимулирующего характера к заработной плате (должностным окладам) и тарифным ставкам по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок без учета повышения по другим основаниям.

6.17. Выплаты стимулирующего характера начисляются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

7. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ИНСТИТУТА

7.1. Настоящий Порядок устанавливает объемные показатели и условия определения компенсационных и стимулирующих выплат работникам Института.

7.2. Педагогическим работникам Института устанавливается доплата за квалификационную категорию в следующих размерах (в процентах к должностному окладу), ставке заработной платы:

Размер доплаты за квалификационную категорию

Основание для установления доплаты	Размер доплаты за квалификационную категорию (в процентах)
Квалификационная категория (по педагогической деятельности): – высшая категория, – первая категория	35 20
<*> Преподавателям за звание «преподаватель-методист»	20
<*> Мастерам за звание «мастер производственного обучения»: – высшая категория, – первая категория	15 10

<*> - доплата устанавливается на основании и до окончания срока действия аттестации.

7.3. Педагогическим работникам Института устанавливаются стимулирующие выплаты за специфику работы в следующих размерах (в процентах) в соответствии с Приложением №5.

При наличии нескольких оснований для установления выплат за специфику работы расчет производится путем суммирования всех выплат. Эти выплаты начисляются к должностному окладу, ставке заработной платы и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

7.4. Работникам Института устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с федеральным законодательством в следующих размерах в соответствии с Приложением 4.

8. ПОЧАСОВАЯ ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Института осуществляется за часы аудиторной работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев.

8.2. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, воспитателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

8.3. Размер оплаты труда за один час аудиторной работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов аудиторной работы в неделю на средне месячное количество рабочих часов, а для преподавателей программ профессионального образования – путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

8.4. Директор Института в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

8.5. Почасовая оплата труда педагогических работников Института применяется при оплате труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, с применением следующих коэффициентов:

№ п/п	Наименование показателя	Коэффициент почасовой оплаты труда		
		для профессора, доктора наук	для доцента, кандидата наук	для лиц, не имеющих ученой степени
1	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на факультете подготовки педагогических сотрудников	0,12	0,10	0,05
2	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на факультет дополнительного образования	0,15	0,12	0,07

8.6. Ставки почасовой оплаты определяются исходя из размера должностного оклада (ставки заработной платы) преподавателя без категории.

8.7. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для докторов наук.

8.8. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, членов экспертных групп аттестационных комиссий, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам часовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися. Оплата труда указанной категории работников оформляется договором гражданско-правового характера.

9. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Работникам Института решением директора Института при уходе в отпуск один раз в год может быть выплачена материальная помощь в размере, не превышающем должностной оклад, в рамках утвержденных в установленном порядке средств на оплату труда в Институте.

9.2. Порядок и размеры выплаты материальной помощи при иных обстоятельствах устанавливаются локальным актом Института.

9.3. Выплата материальной помощи работникам производится при наличии и в пределах средств фонда оплаты труда и не является обязательной.

9.4. При отсутствии или недостатке бюджетных средств директор Института вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить или отменить их выплату.

9.5. Департамент вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Института.

9.6. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда администрация Института несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Оклады (должностные оклады) по общеотраслевым должностям
(профессиям) руководителей, специалистов, служащих и иных работников
(за исключением категории «рабочий»)

№	Наименование должностей	Должностной оклад, рублей
1.	Директор	35 000,00
2.	Дежурный по общежитию; делопроизводитель; комендант	9 700
3.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	9 909
4.	Лаборант; секретарь руководителя	10 577
5.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	11 456
6.	Заведующий общежитием; начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	11 932
7.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	12 258
8	Бухгалтер; инженер по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт	12 583
9	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	13 017
10	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	13 397

11	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	13 885
12	Заместитель главного бухгалтера	14 319
13	Специалист по закупкам, экономист	12 583
14	Ведущий специалист	13 885
15	Специалист по охране труда 6 квалификационного уровня	12 909
16	Специалист по охране труда 7 квалификационного уровня	13 234
17	Начальник отдела	19 309
18	Главный инженер-программист	19 417
19	Библиотекарь	10 500

Должностные оклады (ставки заработной платы)
по должностям (профессиям) работников

№	Наименование должности	Должностные оклады (ставки заработной платы) по квалификационным категориям, рублей		
		Без категории	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
1	Секретарь учебной части	13 850	—	—
2	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	14 640	15 870	16 810
3	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования	14 650	15 880	16 820
4	Педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший методист; тьютор	14 700	15 950	16 830

<*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

Должностные оклады (ставки заработной платы)
по должностям (профессиям) работников,
занятых в сфере дополнительного профессионального образования

№	Наименование должности	Должностные оклады (ставки заработной платы), рублей
1	Диспетчер факультета; специалист по учебно-методической работе; учебный мастер	14 000
2	Специалист по учебно-методической работе II категории; старший диспетчер факультета; учебный мастер II категории	14 200
3	Специалист по учебно-методической работе I категории; учебный мастер I категории	14 400
4	Ассистент; преподаватель	14 600
5	Старший преподаватель	15 100
6	Доцент	16 200
7	Профессор	20 000
8	Заведующий кафедрой	23 800
9	Декан факультета	24 900

Тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих

№	Наименование должностей	Тарифная ставка
1.	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником* работ и профессий рабочих; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; курьер; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий	8 678 - 9 112
2.	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	8 895 - 9 166
3.	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником* работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	9 221 - 9 329
4.	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником* работ и профессий рабочих	9 438 - 9 655
5.	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником* работ и профессий рабочих	9 763
6.	Наименования профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	Увеличивается на 20 % к базовым окладам по должностям 1-3 квалификационных уровней

<*> В соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» от 12.05.1992 г. № 15а.

Тарифные ставки по разрядам ЕТКС

Разряд рабочих	Тарифная ставка, рублей
1 разряд	8 678
2 разряд	8 895
3 разряд	9 112
4 разряд	9 221
5 разряд	9 329
6 разряд	9 438
7 разряд	9 655
8 разряд	9 763

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих,
выполняющих важные (особо важные) и ответственные
(особо ответственные работы)

Слесари, электромонтеры, электромеханики, наладчики, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов.

Примечания:

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие 6-8 разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС), если этот разряд является высшим для данной профессии, и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

2. Другим рабочим, не предусмотренным настоящим Перечнем, оплата труда может устанавливаться как высококвалифицированным рабочим при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют разряд не ниже шестого.

3. Оплата труда высококвалифицированных рабочих в соответствии с настоящим Перечнем устанавливается руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа (там, где он имеется) строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как Достоянный, так и временный характер.

I. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

№	Наименование доплат	Минимальный размер выплат
1	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов), в %	35
2	За ненормированный рабочий день водителям автомобилей, в %	25
3	За работу водителям автомобилей, требующую повышенного уровня профессиональной квалификации, при наличии подтверждающего документа, в %	
	– 1 класса	25
	– 2 класса	10
4	Работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, за привлечение к работе в установленный им графиком выходной или нерабочий праздничный день, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	Не менее двойной часовой или дневной ставки
5	Работникам, труд которых оплачивается по должностным окладам, за привлечение к работе в установленный им графиком выходной или нерабочий праздничный день	Не менее чем в двойном размере

Примечания:

Выплаты, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации и начисляются к должностному окладу, ставке заработной платы за фактически отработанное время и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

II. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

№	Наименование доплат	Рекомендуемый размер выплат в процентах
	За работу с неблагоприятными условиями труда, в соответствии с перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим, с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (приказ Государственного комитета СССР по народному образованию СССР от 20.08.1990 № 579)	до 12% (по результатам специальной оценки условий Труда)

Примечания:

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и начисляются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за фактически отработанное время и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

Размеры доплат педагогическим работникам за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника

№ п/п	Категории работников и виды деятельности	Размер надбавок (в %)
1	Педагогическим работникам за руководство предметной, цикловой, методической комиссиями, методическим объединением, экспертной группой (к должностному окладу, ставке заработной платы без учета фактической нагрузки)	10
3	Педагогам - библиотекарям, педагогам за работу с библиотечным фондом (к должностному окладу, ставке заработной платы без учета фактической нагрузки)	5
4	Педагогическим работникам за реализацию общеобразовательных программ общего образования, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам, по предметам технического, естественнонаучного и (или) гуманитарного профиля к должностному окладу, ставке заработной платы с учетом фактической нагрузки по реализации данных программ)	15
5	Педагогическим работникам за проверку письменных работ (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом фактической нагрузки): – для преподавателей литературы, русского языка, математики, – для преподавателей иностранных языков, – для преподавателей физики, химии, биологии, географии, истории, информатики и информационных технологий	15 10 5
6	Педагогическому работнику за заведование учебным, методическим кабинетом, отделением, учебной мастерской, лабораторией, учебно-консультационным пунктом (к должностному окладу), ставке заработной платы без учета фактической нагрузки)	10
7	Педагогическому работнику за выполнение обязанностей классного руководителя (к должностному окладу), ставке заработной платы без учета фактической нагрузки)	15
8	Преподавателям (кроме учителей иностранного языка), за реализацию учебной программы на иностранном языке (к должностному окладу), ставке заработной платы с учетом фактической нагрузки по реализации данных программ)	5
9	Педагогическим работникам за реализацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ углубленной подготовки специалистов среднего звена (к должностному окладу), ставке заработной платы с учетом фактической нагрузки по реализации данных программ)	15
10	Педагогическим работникам за использование в работе современных методов и моделей образовательных и инновационных технологий к ставкам заработной платы (к должностному окладу), ставке заработной платы с учетом фактической нагрузки по реализации данных методов, моделей и технологий)	15

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам ГАОУ ПО ИРО

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 06.02.2017 № 320-ЗС «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений города Севастополя», постановлениями Правительства Севастополя от 29.12.2016 № 1304-ПП «Об установлении базовых окладов (базовых должностных окладов) работникам государственных учреждений (организаций) в сфере образования города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя», от 06.04.2017 № 282-ПП «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера и Порядка установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях города Севастополя», от 06.04.2017 № 283-ПП «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера и Порядка установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях города Севастополя», приказом Департамента образования города Севастополя от 28.04.2017 № 420 «Об утверждении Типовых положений об оплате труда работников государственных учреждений (организаций), занятых в сфере образования и государственных учреждений (организаций), в отношении которых функции и полномочия учредителя возложены на Департамент образования города Севастополя», приказом ГАОУ ПО ИРО от 13.05.2019 № 59 «Об утверждении локальных актов ГАОУ ПО ИРО», приказом ГАОУ ПО ИРО от 24.06.2019 № 72 «Об утверждении штатного расписания и внесенных изменений в Положение об оплате труда работников ГАОУ ПО ИРО».

1.2. Положение реализует принципы, заложенные в системе оплаты труда работников государственных учреждений, занятых в сфере образования города Севастополя, и направлено на решение задач, связанных с обеспечением социальных гарантий и усиление материальной заинтересованности работников Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования», повышении результативности профессиональной деятельности и качества труда, развития творческой активности и инициативы, добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, стимулирования качественного результата труда и поощрения работников за выполненную надлежащим образом работу.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – учреждение), определяющим виды, сроки, условия, порядок начисления и распределения стимулирующих выплат и материальной помощи всем работникам учреждения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера и оказание материальной помощи работникам ГАОУ ПО ИРО производятся в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов на оплату труда, экономии фонда оплаты труда, из средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от ГАОУ ПО ИРО обстоятельствам, директор учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего

характера, либо пересмотреть их размеры на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат и по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

1.6. Положение утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

2. Виды и размеры выплат стимулирующего характера

2.1. В целях поощрения работников учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу в пределах бюджетных ассигнований по оплате труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.3. Для целей расчета выплат стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением, используется понятие:

оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда за календарный месяц без учета надбавок, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренный трудовым договором.

2.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается отдельным приказом директора учреждения на срок до одного года в виде надбавки за:

- интенсивность труда;
- выполнение особо важных работ.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада работника, но не менее 15% и не более 75% от должностного оклада, на основании служебных записок заместителей директора, руководителей структурных подразделений (по согласованию с курирующим заместителем директора).

2.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с критериями и показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности работников учреждения, утвержденных приказом директора учреждения, на основании протокола заседания, представленного комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения (далее – Комиссия) и утверждается приказом директора учреждения.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается всем сотрудникам учреждения.

Перечень критериев и показателей может быть изменен или дополнен по предложению профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения, оформленному соответствующим протоколом и представленному директору для внесения изменений в Положение.

2.6. Основание и размер выплат за выслугу лет педагогическим работникам, доплаты директору, его заместителям, главному бухгалтеру, научно-педагогическим и педагогическим работникам за наличие учёной степени, почётных званий и выплаты компенсационного характера установлены в Положении об оплате труда работников ГАОУ ПО ИРО.

2.7. В целях поощрения работников при наличии финансовых средств могут быть установлены премии:

- по итогам работы;
- единовременные премиальные выплаты (поощрения).

2.8. Выплаты премии по итогам работы (за квартал, полугодие, год) осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период. Премии по итогам работы за установленный период выплачиваются

пропорционально отработанному времени. Премияльная выплата по итогам работы за год выплачивается работникам, проработавшим до конца календарного года.

При определении размеров премии по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, работников образовательных организаций города Севастополя);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, обучения взрослых, современных педагогических технологий;
- участие в выполнении важных работ, проведении общественно значимых мероприятий.

Конкретный размер выплат премии по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада работника или в фиксированном размере, на основании служебных записок заместителей директора, руководителей структурных подразделений (по согласованию с курирующим заместителем директора) и в соответствии с решением Комиссии.

2.9. Единовременное премирование (поощрение) работников может осуществляться по следующим основным показателям:

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами труда;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб учреждения.

Единовременное премирование (поощрение) работников может осуществляться в связи со следующими событиями:

- в связи с юбилейной датой 50 лет со дня рождения (и далее каждые последующие 5 лет) в размере до 5000 рублей;
- в связи с государственным праздником (установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), праздниками и памяtnыми датами города Севастополя, профессиональным праздником «День учителя»;
- увольнение в связи с выходом на пенсию по возрасту, в размере до 5000 рублей;
- при награждении орденами и медалями Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, присвоением почетного звания Российской Федерации, при награждении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в размере до 5000 тысяч рублей;
- при награждении Министерством просвещения Российской Федерации, в размере до 5000 рублей;
- при награждении наградами города Севастополя (за исключением награждения премией и стипендией города Севастополя) в размере до 5000 рублей.

Единовременное премирование (поощрение) работника инициируется на основании служебных записок заместителей директора, руководителей структурных подразделений (по согласованию с курирующим заместителем директора) либо по решению директора учреждения.

2.10. Размер премиальной выплаты конкретному работнику минимальным и максимальным размерами не ограничивается, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

2.11. Премияльная выплата производится в пределах фонда оплаты труда, установленного по учреждению на соответствующий период, при наличии экономии и не является обязательной.

2.12. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания, установленная выплата стимулирующего характера за качество выполненных работ (установленная на соответствующий период в процентном отношении от должностного оклада) с момента наложения дисциплинарного взыскания не производится. В случае досрочного снятия дисциплинарного взыскания в установленный период, выплата производится в полном

объеме с момента снятия дисциплинарного взыскания, на основании приказа директора учреждения.

2.13. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по результатам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работника могут уменьшаться при следующих обстоятельствах:

- нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья;
- нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики);
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- некачественное исполнение своих должностных обязанностей;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса учреждения, Департамента образования и науки города Севастополя, руководителей и педагогических работников региональных организаций;
- некачественное ведение документации (несвоевременное предоставление документов и информации, некачественное выполнение документов, информации, отчетов, нарушение инструкций).

За допущенные работником нарушения снижаются баллы в листах оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников учреждения.

2.14. Стимулирующие выплаты директору образовательного учреждения устанавливаются приказом Департамента образования и науки города Севастополя.

3. Условия и порядок распределения и начисления стимулирующих выплат за качество выполненных работ

3.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения устанавливаются ежеквартально по результатам труда и выплачиваются ежемесячно (за каждый месяц истекшего периода).

3.2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ начисляются пропорционально фактически отработанному времени.

3.3. В соответствии с п. 2.5 настоящего Положения размеры стимулирующих выплат за качество выполняемых работ определяются в соответствии с критериями и показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности работников учреждения.

Каждому показателю присваивается определенное количество баллов.

Итоговый балл определяется на основании подсчета суммы баллов за каждый показатель эффективности и результативности профессиональной деятельности работника за истекший период.

3.4. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ формируются из двух частей:

3.4.1. Первая часть стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, в частности за эффективное выполнение своих должностных обязанностей, определяется в фиксированном размере каждому работнику и учитывает следующие показатели:

Размер ежемесячной выплаты составляет:

- для административно-управленческого персонала 6000,00 руб.;
- для научно-педагогических (преподаватели) и педагогических работников (методисты) 4000,00 руб.;
- для служащих 4000,00 руб.;
- для рабочих 2000,00 руб.

3.4.2. Вторая часть стимулирующих выплат за качество выполняемых работ определяется на основании листов оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности, учитывающих достижения работника и осуществление им внеплановой работы за 3 месяца, предшествующие заседанию комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.5. Все сотрудники учреждения представляют руководителям своих структурных подразделений заполненные листы оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности в следующие сроки: до 25 апреля (за период январь, февраль, март), до 25 июля (за период апрель, май, июнь); до 25 октября (за период июль, август, сентябрь), до 25 декабря (за период октябрь, ноябрь, декабрь). Руководители структурных подразделений проверяют наличие конкретных мероприятий или достижений по каждому показателю в листах оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности, достоверность данных, указанных работниками, и объективность самооценки, затем передают листы оценки до 28 числа в Комиссию.

3.6. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов самооценки профессиональной деятельности по установленным критериям и показателям, заполняет протокол ведения заседания.

3.7. Комиссия имеет право снизить баллы за недостоверную информацию или добавить работнику баллы с обоснованием их в листе оценки или в протоколе.

3.8. Комиссия обязана ознакомить сотрудников с итоговым количеством баллов.

3.9. В случае несогласия с принятым комиссией решением работник вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по установленным критериям директору учреждения.

Директор учреждения инициирует проведение внеочередного заседания Комиссии по рассмотрению заявления.

Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение двух дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения.

3.10. Конкретные размеры ежемесячных стимулирующих выплат работникам учреждения за качество выполняемых работ на основании листов оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе следующих расчетов:

- а) вычисление суммы баллов, полученных работником за установленный период;
- б) вычисление цены одного балла путем деления суммы, выделенной на стимулирующие выплаты на отчетный период, на сумму баллов всех сотрудников;
- в) определение размера стимулирующей надбавки: стоимость одного балла умножается на число полученных сотрудником баллов.

3.11. Директор учреждения обеспечивает информирование работников о критериях и показателях, характеризующих эффективность и результативность профессиональной деятельности каждого работника, механизмах оценки их достижений, которые отражены в данном Положении; обеспечивает своевременность и доступность информации о достигнутых результатах качества работы.

4. Порядок выплаты материальной помощи (материальной поддержки)

4.1. Учреждение вправе осуществлять выплаты материальной помощи (материальной поддержки) направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

Материальная помощь (материальная поддержка) оказывается работникам учреждения в случаях сложного финансового положения на основании личного заявления работника на имя директора учреждения в следующих случаях:

- смерть близкого родственника (на основании копии свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родство и копий документов, подтверждающих понесенные затраты на погребение);
- рождение ребенка (на основании копии свидетельства о рождении ребенка) в размере до 5000 рублей;

- официальная регистрация брака (оказывается в случае вступления в брак впервые на основании копии свидетельства о регистрации брака) в размере до 5000 рублей;
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, в связи с совершением в отношении работника преступными действиями против его имущества, аварией систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельствах (на основании подтверждающих документов);
- в случае нуждаемости в дорогостоящем лечении и приобретения лекарственных препаратов, в связи с несчастным случаем, аварией, восстановлением после длительной болезни (на основании медицинского заключения);
- в других случаях, приведших работника к тяжелому материальному положению.

4.2. В случае смерти работника оказывается материальная помощь одному из близких родственников по заявлению на имя директора учреждения (на основании копии свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родство и копий документов, подтверждающих понесенные затраты на погребение).

4.3. Решение о выплате и размере оказания материальной помощи оформляется приказом директора учреждения.

4.4. Материальная помощь производится в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности на оплату труда, в случае наличия экономии и не является гарантированной выплатой.

5. Порядок выплаты материальной помощи при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска

5.1. Работникам учреждения при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части ежегодного основного оплачиваемого отпуска) один раз в календарный год может быть выплачена единовременная материальная помощь к отпуску (материальная поддержка к отпуску) в размере не более одного должностного оклада.

5.2. Материальная помощь (материальная поддержка) к части ежегодного основного оплачиваемого отпуска выплачивается при условии продолжительности отпуска не менее 14 календарных дней.

5.3. Материальная помощь к отпуску производится в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности на оплату труда, в случае наличия экономии и не является гарантированной выплатой.

5.4. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) производится на основании личного заявления работника на имя директора учреждения.

5.5. Решение о предоставлении материальной помощи при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части ежегодного основного оплачиваемого отпуска) оформляется приказом директора учреждения.

6. Организация деятельности Комиссии

6.1. Целью деятельности Комиссии является распределение стимулирующих выплат за качество выполняемых работ.

6.2. Комиссия создается сроком на один год приказом директора ГАОУ ПО ИРО по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

6.3. В состав Комиссии могут входить представители административно-управленческого персонала учреждения, профсоюзного комитета, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом сотрудники.

6.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, назначаемый приказом директора учреждения. Председатель организует работу Комиссии, ведёт заседания.

6.5. Секретарь Комиссии передаёт заполненные листы оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности членам Комиссии, ведёт протокол заседания, готовит проект приказа о начислении стимулирующих выплат.

6.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании.

6.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

6.8. На основании протокола Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам директор учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

7. Срок действия Положения

7.1. Настоящее Положение действует до его отмены или принятия нового локального акта, регулирующего вопросы стимулирования.

**Критерии и показатели эффективности и результативности
профессиональной деятельности работников ГАОУ ПО ИРО**

Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности
заместителя директора, начальника отдела, декана факультета

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
3	Своевременное и качественное ведение документации и отчётности	10
Результативность работы. Выполнение дополнительного объёма работ		
4	Подготовка выступлений на совещания, заседания, собрания	10
5	Выполнение внеплановой работы по курируемым направлениям или заданий, не связанных с должностными обязанностями, в т.ч. поручений Департамента образования и науки, директора учреждения	10
6	Участие в общественной жизни учреждения. Участие в работе советов, комиссий, жюри	10
7	Координация и контроль деятельности структурных подразделений	10
	Общее количество баллов	60

Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности
главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера, экономиста

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
3	Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства. Отсутствие финансовых нарушений	5
Результативность работы. Выполнение дополнительного объёма работ		
4	Организация бухгалтерского и налогового учёта в соответствии с нормативными и инструктивными документами	5
5	Правильность составления и сдачи отчётности в установленные сроки	5
6	Целевое использование бюджетных средств на содержание учреждения	5
5	Выполнение дополнительного объёма работ, не связанных с основными должностными обязанностями, по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения. Участие в общественной жизни учреждения. Участие в работе жюри, советов, комиссий	10
6	Координация и контроль деятельности сотрудников бухгалтерии (для главного бухгалтера)	10
	Общее количество баллов	50 –

		главный бухгалтер 40 – ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист
--	--	--

**Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности
специалиста по закупкам**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
3	Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства. Отсутствие финансовых нарушений	5
Результативность работы. Выполнение дополнительного объема работ		
4	Организация закупок в соответствии с нормативными и инструктивными документами	10
5	Правильность составления и сдачи отчетности в установленные сроки	5
6	Выполнение дополнительного объема работ, не связанных с основными должностными обязанностями, по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения. Участие в общественной жизни учреждения. Участие в работе жюри, советов, комиссий	10
	Общее количество баллов	40

**Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности
заведующего кафедрой**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
3	Своевременное и качественное ведение документации и отчетности	10
Результативность работы. Выполнение дополнительного объема работ		
4	Подготовка выступлений на совещания, заседания, собрания	5
5	Выполнение внеплановой работы по курируемым направлениям или заданий, не связанных с должностными обязанностями, в т.ч. поручений Департамента образования и науки, директора учреждения	5
6	Участие в общественной жизни учреждения. Участие в работе советов, комиссий, жюри	10

7	Координация и контроль деятельности структурных подразделений	10
	Общее количество баллов	50

**Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности
профессора, доцента**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
3	Своевременное и качественное предоставление документов	5
Результативность работы. Профессиональные достижения		
4	Разработка образовательных программ, УМК	5
5	Публикация научных статей, методических рекомендаций	5
6	Издание учебно-методических пособий	10
7	Работа в качестве рецензента научных статей, учебно-методических пособий, сборников, монографий, программ и других учебно-методических изданий	5
8	Рецензирование диссертаций. Отзывы на авторефераты диссертаций	5
9	Руководство выпускными квалификационными работами	3
10	Работа в Учёном совете	Ученый секретарь – 10 Члены совета – 3
11	Экспертиза учебно-методических материалов	5
12	Работа в оргкомитете научно-практических конференций	5
13	Доклад на конференции, семинаре регионального, всероссийского уровня	3 – за каждый
14	Повышение уровня профессиональной компетентности	3 – за каждое удостоверение 1 – за каждый сертификат (не более 2-х)
13	Освещение основных вопросов жизнедеятельности учреждения на сайте учреждения, в СМИ	5 – за каждое выступление на ТВ, статью, интервью
14	Просветительская и профориентационная работа в учреждении и в других организациях	5

Выполнение дополнительного объёма работ. Участие в общественной жизни учреждения		
15	Выполнение дополнительного объёма работ, не связанных с основными должностными обязанностями, по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета	3 – за каждое поручение, мероприятие
16	Участие в работе жюри, комиссий, советов, рабочих групп	2 – за каждое заседание
	Общее количество баллов	5 – ученый секретарь, 40 – доценты, профессор

Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности старшего методиста, методиста

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
3	Своевременное и качественное предоставление документов	5
Результативность работы. Профессиональные достижения		
4	Наличие педагога – победителя или призёра конкурса профессионального мастерства регионального или федерального уровня	2 – за каждого
5	Наличие учащихся – победителей или призёров федеральных этапов всероссийских, международных олимпиад, конкурсов	2 – за каждого
6	Доклад на конференции, семинаре регионального, всероссийского уровня	3 – за каждый
7	Публикация статей, учебно-методических разработок	6 – за каждую
8	Участие методиста в конкурсе профессионального мастерства	6 – победитель или призёр 4 – участник
9	Транслирование собственного опыта методической работы (мастер-класс, творческий отчёт)	5 – за каждый
10	Качественно проведённый конкурс, олимпиада для педагогов или обучающихся	5 – за каждый тур, этап
11	Подготовка документов (проектов приказов, писем, информации, ответов, отчётов, анализов, справок и др.)	2 – 1-2 стр. 4 – 3-5 стр. 6 – 6 и более стр.
12	Повышение уровня профессиональной компетентности	3 – за каждое

		удостовере ние 1 – за каждый сертификат (не более 2- х)
13	Освещение основных вопросов жизнедеятельности учреждения на сайте учреждения, в СМИ	2 – за каждую новость, пресс-релиз 5 – за выступ- ление на ТВ, статью, интервью
14	Работа с большим количеством педагогов (более 200 чел.)	5
15	Координация деятельности методистов кабинета (для старших методистов)	10
Выполнение дополнительного объема работ. Участие в общественной жизни учреждения		
16	Выполнение дополнительного объема работ, не связанных с основными должностными обязанностями, по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета	3 – за каждое поручение, мероприяти е
17	Участие в работе жюри, советов, комиссий, групп	2 – за каждое заседание
18	Выполнение общественного поручения в профсоюзном комитете	3 – член ПК 10 – председате ль ПК
	Общее количество баллов	50 – старший методист, 40 – методист

**Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности
старшего преподавателя, преподавателя**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
3	Своевременное и качественное предоставление документов	5
Результативность работы. Профессиональные достижения		
4	Результаты освоения обучающимися образовательных программ (качество	2 – до 50%

	знаний	5 – более 50%
5	Наличие учащихся – победителей или призёров олимпиад, конкурсов, соревнований	2 – за каждое
6	Доклад на конференции, семинаре регионального, всероссийского уровня	3 – за каждый
7	Публикация статей, учебно-методических разработок	6 – за каждую
8	Участие в конкурсе профессионального мастерства	6 – победитель или призёр 4 – участник
9	Транслирование собственного педагогического опыта (мастер-класс, творческий отчёт, открытый урок)	5 – за каждый
10	Результативность воспитательной работы с обучающимися (отсутствие правонарушений, вовлечение всех учащихся в реализацию программы воспитания, социальные проекты)	5
11	Подготовка документов (проектов приказов, писем, информации, ответов, отчётов, анализов, справок и др.)	2 – 1-2 стр. 4 – 3-5 стр. 6 – 6 и более стр.
12	Повышение уровня профессиональной компетентности	3 – за каждое удостоверение 1 – за каждый сертификат (не более 2-х)
13	Работа с большим количеством педагогов (более 200 чел.)	5
14	Координация деятельности преподавателей (для старших преподавателей)	10
Выполнение дополнительного объёма работ. Участие в общественной жизни учреждения		
15	Выполнение дополнительного объёма работ, не связанных с основными должностными обязанностями, по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета	3 – за каждое поручение, мероприятие
16	Участие в работе жюри, советов, комиссий, групп, МО	2 – за каждое заседание
17	Выполнение общественного поручения в профсоюзном комитете	3 – член ПК 10 – председатель ПК
	Общее количество баллов	50 – старший преподаватель, 40 –

		препода- ватель
--	--	--------------------

Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности педагога-психолога, социального педагога

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
Результативность работы. Выполнение дополнительного объёма работ		
3	Результативность участия обучающихся в социально значимых мероприятиях	5
4	Отсутствие или уменьшение количества правонарушений, совершенных обучающимися. Охват их внеурочной деятельностью	5
5	Качественное проведение мероприятий с детьми с ОВЗ, одаренными детьми, подростками группы риска, с их родителями	5
5	Выполнение дополнительного объёма работ, не связанных с основными должностными обязанностями, по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения. Участие в общественной жизни учреждения. Участие в работе жюри, советов, комиссий	10
6	Активность в методической работе учреждения	5
Общее количество баллов		40

Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ, воспитателя, педагога дополнительного образования

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
Результативность работы. Выполнение дополнительного объёма работ		
3	Результативность участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях	5
4	Положительная динамика охвата обучающихся кружковой работой, воспитательными мероприятиями	5
5	Выполнение дополнительного объёма работ, не связанных с основными должностными обязанностями, по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения	10
6	Активность в методической работе учреждения	5
7	Участие в общественной жизни учреждения. Участие в работе жюри, советов, комиссий	5
Общее количество баллов		40

Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

библиотекаря, педагога-библиотекаря

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
Результативность работы. Выполнение дополнительного объёма работ		
3	Своевременное и качественное ведение библиотечной учётно-финансовой документации.	10
4	Обеспечение сохранности библиотечного фонда, своевременное пополнение книжного фонда учебной, методической, художественной литературой	10
5	Выполнение дополнительного объёма работ, не связанных с основными должностными обязанностями, по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения. Участие в общественной жизни учреждения	10
Общее количество баллов		40

Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности
главного инженера-программиста, инженера-программиста, инженера – электроника

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
Результативность работы. Выполнение дополнительного объёма работ		
3	Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы локальной компьютерной сети, серверов, персональных компьютеров, оргтехники, мультимедийного и другого электронного оборудования. Своевременное и качественное выполнение ремонтных работ	10
4	Поддержание в работоспособном состоянии программного обеспечения	10
5	Выполнение дополнительного объёма работ, не связанных с основными должностными обязанностями, по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения. Участие в общественной жизни учреждения	10
Общее количество баллов		50 – главный инженер 40 – инженер

Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности
специалиста по кадрам, юрисконсульта, секретаря руководителя, делопроизводителя, секретаря учебной части, архивариуса

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
Результативность работы. Выполнение дополнительного объема работ		
3	Своевременное и качественное ведение документации и отчетности	10
4	Обеспечение систематизации и сохранности документов	10
5	Выполнение дополнительного объема работ, не связанных с основными должностными обязанностями, по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения. Участие в общественной жизни учреждения	10
	Общее количество баллов	40

**Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности
тьютора**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
Результативность работы. Выполнение дополнительного объема работ		
3	Оказание своевременной и качественной помощи обучающимся (студентам, слушателям) в построении индивидуальной образовательной траектории	10
4	Активность в методической работе учреждения	5
5	Участие в общественной жизни учреждения Участие в работе жюри, советов, комиссий	5
6	Выполнение дополнительного объема работ, не связанных с основными должностными обязанностями, по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения.	10
	Общее количество баллов	40

**Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности
лаборанта**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5

Результативность работы. Выполнение дополнительного объёма работ		
3	Своевременное и качественное ведение документации и отчётности	10
4	Сохранение закреплённого имущества и оборудования	10
5	Выполнение дополнительного объёма работ, не связанных с основными должностными обязанностями, по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения. Участие в общественной жизни учреждения	10
Общее количество баллов		40

Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности **специалиста по охране труда и технике безопасности, коменданта, инженера-энергетика, заведующего общежитием, дежурного по общежитию**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
Результативность работы. Выполнение дополнительного объёма работ		
3	Своевременное и качественное ведение документации	5
4	Сохранение закреплённого имущества и оборудования	10
5	Обеспечение безаварийной работы службы	10
6	Выполнение дополнительного объёма работ по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения. Участие в общественной жизни учреждения	5
Общее количество баллов		40

Критерии и показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности **водителя, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, слесаря-сантехника, слесаря-электрика, дворника, сторожа (вахтёра), сторожа, кладовщика, кастелянши, гардеробщика**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины		
1	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	5
2	Отсутствие в работе нарушений требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда	5
Результативность работы. Выполнение дополнительного объёма работ		
3	Сохранение закреплённого имущества и оборудования, обеспечение безаварийной работы службы, оперативное устранение неполадок	5
4	Выполнение дополнительного объёма работ по поручению руководства учреждения, руководителя структурного подразделения. Участие в общественной жизни учреждения	5
Общее количество баллов		20

Приложение № 7
к Договору ГАОУ ПО ИРО
«21» февраля 2020 г. № _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

ФИО

Организация: ГАОУ ПО "Институт развития образования"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:						Удержано:			
						Выплачено:			
Долг предприятия на начало						0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход:

**Правила
внутреннего трудового распорядка ГАОУ ПО ИРО**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 23 января 2015 года № 107-ЗС «Об образовании в городе Севастополе», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы трудовых отношений, а также Уставом ГАОУ ПО ИРО.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – ГАОУ ПО ИРО), вопросы приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в ГАОУ ПО ИРО.

1.3. Работодателем в соответствии настоящими Правилами выступает ГАОУ ПО ИРО в лице директора Данильченко Сергея Леонидовича, действующего на основании Устава (далее – Работодатель).

1.4. В число работников (сотрудников) (далее – Работники), на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, служб хозяйственного и технического обеспечения в ГАОУ ПО ИРО по трудовому договору

1.5. Настоящие Правила едины и обязательны для исполнения всеми Работниками ГАОУ ПО ИРО.

1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Вопросы, связанные с применением (внесением изменений) настоящих Правил решаются директором ГАОУ ПО ИРО по согласованию с первичной профсоюзной организацией ГАОУ ПО ИРО.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работником возникают на основании трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), своевременно и в полном размере выплачивать

работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Лица, желающие работать в ГАОУ ПО ИРО, подают на имя директора ГАОУ ПО ИРО соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с Работодателем трудовой договор.

2.2. Заключение трудового договора.

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.2.4. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

В случае если в трудовом договоре не определен день начала работы, Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

2.2.5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор может быть аннулирован. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (не более пяти лет).

Срочный трудовой договор (на определенный срок) может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, главным бухгалтером и в других случаях).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, закреплено рабочее место;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ГАОУ ПО ИРО (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением Работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон трудового договора срочный трудовой договор может заключаться (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.4.1. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава ГАОУ ПО ИРО, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов ГАОУ ПО ИРО.

2.4.2. Срок испытания определяется в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.3. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.4.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин, и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- при приеме на работу на срок до двух месяцев;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Работники ГАОУ ПО ИРО имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если Работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.6. Поступающие на работу в ГАОУ ПО ИРО при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- диплом или иной документ о полученном образовании полном или неполном и (или) документ подтверждающий специальность, квалификацию или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, сроком не позднее 3-х месяцев предшествующей дате заключения трудового договора (действие справки начинается с даты её выписки уполномоченным органом).

2.6.1. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ГАОУ ПО ИРО.

2.6.2. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. К педагогической деятельности в ГАОУ ПО ИРО допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца, а также отвечающие квалификационным требованиям, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с соответствием со вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свобод, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора ГАОУ ПО ИРО, изданным на основании личного заявления Работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности Работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, положением об охране труда,

положением о персональных данных, антикоррупционной политикой ГАОУ ПО ИРО, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.11. На каждого Работника, проработавшего в ГАОУ ПО ИРО свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в ГАОУ ПО ИРО является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- инициатива Работника;
- инициатива Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ГАОУ ПО ИРО, с изменением подведомственности (подчиненности) ГАОУ ПО ИРО либо его реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в ГАОУ ПО ИРО подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время.

2.14. Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения согласно статье 78 ТК РФ возможно лишь при взаимном согласии Работодателя и Работника.

2.14.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.15. В случае, когда Работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, 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.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора или Работника, исполняющего его обязанности, в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя Работника) подается в приемную директора ГАОУ ПО ИРО. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.16.1. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает директору или работнику, исполняющему его обязанности, в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. В том случае, если Работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении) и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием Работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении Работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.20. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в ГАОУ ПО ИРО (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, в этом случае Работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда Работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняется место работы (должность). Если же время работы Работника в этот день превышает время работы Работодателя, Работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в следующих случаях, указанных в статьях 71, 81, 288 ТК РФ:

- ликвидации ГАОУ ПО ИРО;
- сокращения численности или штата работников ГАОУ ПО ИРО;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества ГАОУ ПО ИРО (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера);
- представления Работником подложных документов при заключении трудового договора;
- неудовлетворительного результата испытания;
- приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок);
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.22. Дополнительными основанием для прекращения трудового договора с педагогическим Работником ГАОУ ПО ИРО является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.23. Увольнение работников из числа преподавательского состава ГАОУ ПО ИРО по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата или численности контингента обучающихся допускается после окончания учебного года.

2.24. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации ГАОУ ПО ИРО) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией ГАОУ ПО ИРО, сокращением численности или штата работников ГАОУ ПО ИРО работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин,

послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.27. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с Работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.28. Особенности расторжения трудового договора с Работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев, с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с Работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются ТК РФ.

2.29. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, на которого возложены обязанности директора).

2.30. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет, выдать справку по форме, утвержденной Приказом МТСР РФ от 30.04.2013 № 182-н, сведения о суммах начисленных страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации (далее - ПФ РФ) за весь период действия трудового договора (по месяцам) и копии документов (по требованию Работника), связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются случаи, когда день прекращения трудового договора с Работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении Работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);
- день, о котором договорились Работник и Работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),
- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения Работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) (независимо от того, работает ли Работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет);
- и иные подобные случаи.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему в течение трех рабочих дней безвозмездно надлежащие заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в ГАОУ ПО ИРО и др.).

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники ГАОУ ПО ИРО обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу ГАОУ ПО ИРО (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ГАОУ ПО ИРО, если ГАОУ ПО ИРО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГАОУ ПО ИРО (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ГАОУ ПО ИРО, если ГАОУ ПО ИРО несет ответственность за сохранность этого имущества);

- содержать свое рабочее место в чистоте;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;

- соблюдать настоящие Правила.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей служащих, профессионального стандарта.

3.1.1. Педагогические работники ГАОУ ПО ИРО обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень, участвовать в работе обучающихся семинаров, посещать занятия своих коллег.

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

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

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

- разрабатывать и вести необходимую для обеспечения учебных занятий учебно-методическую документацию, ежегодно обновляя ее, а также качественно составлять и своевременно сдавать установленную учетно-отчетную документацию;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, руководить научно-исследовательскими работами обучающихся;

- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, сообщать классным руководителям о систематических пропусках занятий студентами;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов;
- строго выполнять учебный план, календарный учебный график, расписание занятий по распоряжению руководителя заменять отсутствующих преподавателей;
- обмениваться опытом с преподавателями других учебных заведений;

3.2. Работники ГАОУ ПО ИРО имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений директора в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.1. Педагогические работники ГАОУ ПО ИРО кроме прав, перечисленных в п. 3.2. настоящих Правил имеют право:

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также локальными нормативными актами ГАОУ ПО ИРО;
- на свободу выбора педагогически обоснованных методов, форм и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, курса, дисциплины (модуля);

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской инновационной деятельности;

- на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами ГАОУ ПО ИРО, на доступ в порядке, определенном локальными нормативными актами, к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и учебно-методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

- на работу по совместительству в установленном законом порядке;

- на участие в обсуждении и решении вопросов учебной, творческой и производственной деятельности ГАОУ ПО ИРО;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.2.2. Права педагогических работников должны соблюдаться с учетом прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ГАОУ ПО ИРО.

3.3. Педагогический работник, в том числе зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ГАОУ ПО ИРО.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации иным Федеральным законам.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, коллективным договором и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов по вопросам исполнения трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, Уставом ГАОУ ПО ИРО;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы ГАОУ ПО ИРО, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ГАОУ ПО ИРО;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
- обеспечивать повышение квалификации работников ГАОУ ПО ИРО;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания студентов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников ГАОУ ПО ИРО исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАОУ ПО ИРО (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ГАОУ ПО ИРО, если ГАОУ ПО ИРО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5. Рабочее время и время отдыха. Дни выплаты заработной платы

5.1. Под «рабочим временем» понимается время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящими Правилами и условиями трудового договора, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГАОУ ПО ИРО определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиком работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и нормативными документами в сфере образования.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать для административно-управленческого, вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с применением Федерального закона «О специальной оценке условий труда». Конкретная максимальная продолжительность рабочего времени таких работников устанавливается в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда.

5.2.3. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор) или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.5. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда работников ГАОУ ПО ИРО.

5.2.6. Сверхурочная работа (работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества ГАОУ ПО ИРО (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ГАОУ ПО ИРО, если ГАОУ ПО ИРО несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях ГАОУ ПО ИРО обязано немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2.7. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующем в Учреждении. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.8. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых два выходных дня в неделю.

5.2.9. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

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

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

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества ГАОУ ПО ИРО;

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

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы, поименный список привлекаемых к работе работников, выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующем в Учреждении. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.11. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Работникам ГАОУ ПО ИРО (кроме педагогических работников занятых в преподавательской деятельности) устанавливается пятидневная дневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями: суббота и воскресенье.

Для педагогических работников занятых в преподавательской деятельности устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем - воскресеньем.

Воспитателю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: пятница и суббота.

Сторожа (вахтерам) выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы утвержденным директором ГАОУ ПО ИРО.

5.3.2. Для директора, заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного аппарата, иных работников, не относящихся к педагогическому составу ГАОУ ПО ИРО, утверждается следующих режим работы:

Время начала работы – 9.00.

Время окончания работы: 17.30

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13:00 до 13:30.

5.3.3. Для работников бухгалтерии, обслуживающего персонала утверждается следующих режим работы:

Время начала работы – 8.30

Время окончания работы: 17.00

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:30 до 13:00.

5.3.4. Для педагогических работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, утверждается следующих режим работы:

1) для методистов:

Время начала работы – 9:00

Время окончания работы 17:12;

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 13:00 до 14:00.

2) для преподавателей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 7 часов 12 минут в день.

Режим работы педагогических работников корректируется с учетом учебного расписания, но не менее 7 часов 12 минут в день.

Педагогам дополнительного образования устанавливается режим работы в соответствии с графиком работы кружков, студенческих клубов и т.д.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в скользящем режиме.

3) для воспитателя устанавливается следующий режим работы:

Воскресенье-четверг с 16:30 до 23:00

Выходные дни: пятница, суббота.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 19:30 – 20:00.

5.3.5. Для лаборантов, секретаря учебной части, утверждается следующий режим работы:

Понедельник-пятница с 8:15 до 16:45;

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 35 минут с 12:30 до 13:05.

5.3.6. Для специалиста по кадрам устанавливается следующий режим работы:

Время начала работы – 8:00;

Время окончания работы 16:30;

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30.

5.3.7. Для некоторых категорий работников (сторожей, вахтеров) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность

рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации ГАОУ ПО ИРО. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3.8. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.4. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.5. Работники ГАОУ ПО ИРО, имеющие несовершеннолетних детей, обучающихся в 1 и 2 классах по программам начального общего образования, имеют право отлучаться с рабочего места в рабочее время для встречи ребенка с занятий, если данное отлучение не влечет за собой срыв образовательного процесса и не превышает 1 часа.

5.6. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенным ответственным за ведение табеля приказом директора.

5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.8. Время отдыха.

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

Видами отдыха являются:

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

5.8.1. В случае если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.8.2. Сторожа отдыхают и принимают пищу в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи устанавливаются локальным актом ГАОУ ПО ИРО.

5.8.3. Педагогические работники ГАОУ ПО ИРО могут использовать 6 часов рабочего времени в неделю для самоподготовки, дополнительного профессионального образования, подготовки к учебным занятиям, семинарам (приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.9. Для определенных групп должностей, устанавливаются специальные дополнительные перерывы при работе за персональным компьютером, суммарная продолжительность перерывов в рабочий день (смену) зависит от категории работы.

Таблица категорирования работ при установлении специальных перерывов

Категория работы	Уровень нагрузки при работе за персональным компьютером	Суммарное время перерывов в рабочий день (смену)
I группа категории работ	от 2 часов	30 минут
II группа категории работ	от 4 часов	50 минут
III группа категории работ	от 6 часов	70 минут

Список должностей и категории работ, для которых предусмотрены специальные перерывы

Должность	Категория работы, группа
Директор	III группа
Заместители директора (по направлениям)	III группа
Бухгалтерия (главный бухгалтер, специалисты)	III группа
Начальник отдела Административно-кадровой работы (специалист по кадрам)	III группа
Начальник отдела комплексной безопасности и имущественных отношений (начальник, специалисты)	III группа
Начальник отдела организационно-методического сопровождения	III группа
Главный инженер-программист	II группа
Инженер - электроник 2 к., инженер-программист, инженер-энергетик, специалист по охране труда	II группа
Секретарь руководителя, секретарь учебной части, делопроизводитель, архивариус	II группа
Декан факультета, Заведующий кафедрой	I группа
Начальник материально-технического отдела	I группа
Методист (все категории)	I группа
Библиотекарь	I группа

5.10. Порядок предоставления отпуска и его виды.

5.10.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью:

- 56 календарных дней – для педагогических работников (а также директора, заместителей директора по направлениям связанных с образовательной деятельностью);

- 28 календарных дней – для главного бухгалтера, начальников структурных подразделений, бухгалтера, библиотекаря, уборщика служебных помещений, сторожей и других специалистов, служащих, рабочих.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, в том числе:

- 31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

- 30 календарных дней – инвалидам;

- 2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев.

5.10.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в ГАОУ ПО ИРО, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ).

5.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ГАОУ ПО ИРО, не позднее 4 декабря текущего календарного года.

5.13.1. График отпусков обязателен для всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

5.13.2. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- некоторым другим категориям.

5.14. Работникам, работающим на условиях совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.15. Право на использование ежегодного основного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ГАОУ ПО ИРО. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. В следующих случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению работника в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей данного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части выступает работник, он вправе подать Работодателю соответствующее заявление. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.17. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

5.18. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные ежегодного оплачиваемого отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.19. По согласованию с работодателем, по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику на основании его письменного заявления может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, определенных ч. 2 ст. 128 ТК РФ, а также:

- отцам в период пребывания жены в родильном доме – до 7 календарных дней;
- работникам - родителям первоклассников – до 14 календарных дней в году;
- работникам - родителям выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в образовательные организации – до 14 календарных дней.

Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется лицам осуществляющим уход за детьми:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- работнику одному воспитывающему ребенка до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году.

Указанный отпуск реализуется в удобное для Работника время, а по заявлению Работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос указанного отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

Право педагогических работников на длительный отпуск до одного года за непрерывный педагогический стаж сроком не менее 10 лет реализуется на основе

законодательства Российской Федерации и Устава Работодателя. В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей Работодателя отпуск по заявлению педагогического Работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении длительного отпуска педагогическому работнику и форме его оплаты принимает Работодатель.

5.20. Сроки и порядок выплаты заработной платы.

В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплата заработной платы Работникам, осуществляется, посредством безналичного перечисления денежных средств на личные счета Работников, открытые в соответствующих банках либо наличными денежными средствами в бухгалтерии ГАОУ ПО ИРО. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.20.1. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца и окончательного расчета за месяц Работникам устанавливаются: аванс 25-го числа расчетного месяца; заработная плата 10-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем, соответственно.

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

Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом либо трудовым договором.

5.20.2. С целью защиты права Работника на своевременное получение заработной платы в полном объеме, при выплате заработной платы Работник извещается в письменной форме согласно ст. 136 ТК РФ:

- о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период (в т.ч. вознаграждение за труд, компенсационные и стимулирующие выплаты ст. 129 ТК РФ);

- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты труда, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний. К таким удержаниям относятся НДФЛ, неизрасходованный и несвоевременно возвращенный аванс, взыскиваемые с Работника по исполнительным документам суммы, в том числе алименты, сумма за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК РФ);

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6. Меры поощрения работников

6.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

6.2. В ГАОУ ПО ИРО применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности директора ГАОУ ПО ИРО;
- награждение грамотой ГАОУ ПО ИРО;
- премирование работника.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. Решение о поощрении работника принимает директор ГАОУ ПО ИРО. Поощрение работнику объявляется приказом с указанием конкретного вида поощрения.

Награждения объявляются в приказе по ГАОУ ПО ИРО, доводятся до сведения всего коллектива.

Порядок премирования определяется положением о стимулирующих выплатах

6.4. За особые трудовые заслуги работники ГАОУ ПО ИРО представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

6.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

7. Меры взыскания, применяемые к работникам

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГАОУ ПО ИРО или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение персональных данных другого работника (перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о персональных данных ГАОУ ПО ИРО);

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

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

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ГАОУ ПО ИРО (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- принятие необоснованного решения директором ГАОУ ПО ИРО, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества ГАОУ ПО ИРО, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ГАОУ ПО ИРО.

7.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается

только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором ГАОУ ПО ИРО (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, то в приказе производится соответствующая запись.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания 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 (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Положение о ненормированном рабочем дне ГАОУ ПО ИРО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации, и устанавливает порядок привлечения работников Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – ГАОУ ПО ИРО) к работе в режиме ненормированного рабочего дня за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГАОУ ПО ИРО.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работник, занимающий должность, согласно утвержденного Перечня должностей работников Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» с ненормированным рабочим днём (далее - Перечень), может по распоряжению директора ГАОУ ПО ИРО при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени установленной для него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка ГАОУ ПО ИРО.

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

2.3. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ПО ИРО, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения директора ГАОУ ПО ИРО (в том числе 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.

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

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

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

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

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ГАОУ ПО ИРО с учетом

объема работы, степени напряженности труда работника, но не менее трех календарных дней.

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

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

3.5. 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.

**Перечень
должностей работников ГАОУ ПО ИРО
с ненормированным рабочим днём**

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (календарные дни)
Заместитель директора по финансово-экономической деятельности	7
Главный бухгалтер	7
Начальник Административно-кадрового отдела	7
Начальник материально-технического отдела	7
Начальник отдела комплексной безопасности и имущественных отношений	7
Главный инженер-программист	5
Заместитель главного бухгалтера	5
Специалист по кадрам	5
Юрисконсульт	5
Секретарь руководителя	5



Прошито, пропущено
и скреплено печатью
С.Л. Данильченко