

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
Республики Бурятия  
«Бурятский республиканский институт образовательной политики»

на 2017-2019 год

От работодателя:  
Ректор ГАУ ДПО «БРИОП»



Фомицкая Г.Н.

От работников:  
Председатель первичной  
организации Профсоюза



Бадиева С.В.



Улан-Удэ  
2017

## **Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и работниками и является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГАУ ДПО Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» (далее - Институт).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), федеральными законами (ФЗ): «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в РФ», «О занятости населения в Российской Федерации», Генеральным соглашением между общероссийским объединением работодателей и Правительством РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Института и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда в соответствии с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и региональным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» в лице Ректора, действующей на основании Устава Института, и работники Института в лице Председателя Профкома первичной профсоюзной организации работников Института, действующей на основании Положения о первичной профсоюзной организации.

1.4. Интересы работников Института, являющихся членами Профсоюза работников народного образования и науки Республики Бурятия (далее – Профсоюз), во взаимоотношениях с Работодателем представляет первичная профсоюзная организация (далее – Профком).

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Института, расторжения трудового договора с руководителем Института.

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

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

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

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников Института.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Ректор учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 4) положение о премировании Работников;
- 5) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 8) перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- а) учет мнения Профкома;
  - консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- обсуждение с Работодателем вопросов о деятельности Института, внесении предложений по ее совершенствованию;
- б) участие в разработке и принятии коллективного договора;
- в) иные формы, не противоречащие действующему Трудовому законодательству.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Института и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником (ст.67ТК РФ).

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

2.3. Трудовой договор с Работником, заключается как на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ), так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника, а также в случаях, предусмотренных ст. 59, 332 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.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Объем учебной работы профессорско-преподавательского состава Института (далее - ППС) устанавливается из расчета не более 800 учебных часов в год, из них аудиторная нагрузка составляет 400- 500 учебных часов в зависимости от квалификации ППС и в соответствии с дополнительными профессиональными программами и с учетом других конкретных условий в Институте по согласованию с Профкомом.

2.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическому работнику, для которого Институт является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов с учетом результатов его работы в предыдущий учебный год.

2.7. Учебная нагрузка педагогическому работнику, выполняющим ее на условиях совместительства, предоставляется только в том случае, если ППС

Института обеспечены учебной нагрузкой в объеме, указанном в трудовом договоре.

2.8. Учебная нагрузка педагогического работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, передается для выполнения другому преподавателю на период отпуска.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и т.д.). При продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ) в течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении существенных изменений условий трудового договора Работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При изменении учебной нагрузки в течение учебного года Работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Институте.

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Института.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома определяет формы повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Института.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать повышение квалификации и профессиональную подготовку кадров в учреждениях соответствующего профиля.

3.3.2. Повышать квалификацию ППС не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления Работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату и оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на сохранение рабочего места при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

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

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в Институте, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Института в связи с сокращением численности или штата.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Института (ст.91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Института.

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

5.3. Для ППС Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени ППС устанавливается с учетом норм часов учебной работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, от участия в мероприятиях, предусмотренных планом Института (заседания Ученого совета, центров, кафедр и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

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

5.8. Привлечение Работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять Работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию -1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников -3 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня;
- для оформления документов, связанных с защитой кандидатской или докторской диссертации - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дней.

5.10.2. Предоставлять ППС не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым Положением и Уставом Института.

5.10.3. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида до 18 лет, 4 дополнительных выходных дня в месяц за счет средств социального страхования.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда Работников Института осуществляется на основе нормативных актов органов власти Республики Бурятия по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады Работников Института устанавливаются в зависимости от уровня квалификации.

6.3. Заработная плата перечисляется Работникам на банковский счет за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 число каждого месяца. Аванс начисляется в размере 40 % от заработной платы. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, выплата производится накануне.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;



- доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей Работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Института.

6.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении общего стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа;
- при получении соответствующего уровня образования - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания РФ - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук, доктора наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома кандидата наук, доктора наук.

6.6. Оплата очередного отпуска производится не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить Работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой денежной компенсации.

6.7.3. Сохранять за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Ректор Института.

6.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи Работникам.

7.0. Работодатель ежемесячно выдает Работнику на руки расчетные листы в доступном для Работника формате. В расчетный лист должна быть включена информация о составных частях, причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. Обеспечивает для Работников возможность бесплатного пользования библиотечными фондами в образовательных целях.

7.2. Ежегодно отчисляет в Профком денежные средства в размере 0,15% фонда оплаты труда на проведение культурно - массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.3. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь Работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим Работникам учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома.

7.4. Оказывает материальную помощь Работникам в экстремальных случаях: похороны, хирургические операции, пожар, аварии и т.п.

7.5. Работникам, награжденным ведомственными и государственными наградами РФ, устанавливает надбавки в размере 20% от должностного оклада из Фонда заработной платы.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда.

8.2. Предусмотреть выделение средств в сумме 0,2% от фонда оплаты труда на мероприятия, определенные Соглашением по охране труда.

8.3. Проводить со всеми Работниками Института, поступающими на работу, или переведенными на другую работу, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать в начале учебного года проверку знаний Работников Института по охране труда.

8.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

8.8. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.9. Создать в Институте комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.10. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.11. Осуществлять совместно с Профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РБ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в Институте. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.14. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.15. Один раз в полгода информировать коллектив Института о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль правильности распределения стимулирующей части оплаты труда.

10.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек Работников, своевременности внесения в них записей.

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

10.6. Направлять Учредителю (Собственнику) Института заявление о нарушении Руководителем Института, проректорами законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, Соглашения об охране труда и иных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с Рескомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Института и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

10.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий Института по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Института.

10.15. 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.

10.16. Оказывать по мере необходимости материальную помощь членам профсоюза.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Институте.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допустимо 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.

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с Профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение Работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3, подпункту «б» пункта 6 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также ст.336 ТК РФ производится с учетом мнения Профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - массовой работы, возможность размещения информации на сайте Института, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

В случае если Работник уполномочил Профком представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем, то на основании его письменного заявления Работодатель перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% в течение всего срока представления его интересов.

9.7. Работодатель, из средств по приносящей доход деятельности, устанавливает надбавку к основному окладу работника института за исполнение обязанностей неосвобожденного Председателя профсоюзного комитета

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

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

Председатель Профкома, его заместители могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 3, подпунктом «б» пункта 6 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.11. Члены Профкома включаются в состав комиссий Института по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома 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 систем и форм оплаты труда, премий и других стимулирующего характера выплат (ст. 135 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 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, принятие, внесение изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров компенсационных выплат за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ); за работу 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 профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.13.Работодатель должен предусмотреть, что:

- Работники, избранные в состав Профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профкома, а председатель ПК – без согласия Рескома профсоюза работников народного образования и науки РБ;
- увольнение по инициативе Работодателя, сокращение лиц, избранных в состав Профкома допускается лишь с предварительного согласия Профкома, а председателя ПК - с согласия Рескома профсоюза работников народного образования и науки РБ;

9.14.Работодатель и Профком проводят совместную работу по проведению праздничных мероприятий, в том числе их финансирование:

- День пожилого человека;
- День учителя;
- Новый год;
- 23 февраля - день Защитника Отечества;
- Международный женский день 8 Марта;
- День Победы 9 Мая;
- День здоровья;
- юбилейные даты БРИОП.

## **XI. Контроль выполнения положений Коллективного договора**

Ответственность сторон:

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются в результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

### **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка института.
2. Положение об оплате труда работников института.
3. Положение о стаже непрерывной работы.
4. Положение о премировании
5. Форма расчетного листка.
6. Соглашение по охране труда.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

  
С.В. Бадиева  
« 21 » 06 20 17 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГАУ ДПО РБ «БРИОП»

  
Г.Н. Фомицкая  
« 21 » 06 20 17 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
“БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ”

г. Улан-Удэ  
2017г.



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики», (далее ГАУ ДПО РБ «БРИОП»), разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федеральных Законов Российской Федерации, Федерального Закона от 29.12.2012г. №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», отраслевых Примерных правил внутреннего трудового распорядка и Устава ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГАУ ДПО РБ «БРИОП», регламентирующим порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность работников и работодателя, режим работы и времени отдыха, применение мер поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников и работодателя.

3. В число сотрудников (работников) ГАУ ДПО РБ «БРИОП», на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности профессорско-преподавательского состава, специалистов, руководителей структурных подразделений, административно-управленческого, административно-хозяйственного персонала.

4. Слушатели ГАУ ДПО РБ «БРИОП» для настоящих Правил именовются «Обучающиеся», они имеют равные с сотрудниками права и обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами ГАУ ДПО РБ «БРИОП», либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений и обучающихся.

6. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством и Уставом учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

7. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Института), работников и обучающихся, ответственность за их соблюдение и исполнение.

8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются ректором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета (иного представительного органа

работников ГАУ ДПО РБ «БРИОП») указанные вопросы могут решаться общим собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями и компетенцией.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

9. Работники ГАУ ДПО РБ «БРИОП» реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения сотрудника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

10. Работник ГАУ ДПО РБ «БРИОП», заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительной причины, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулированные договоры оформляются приказом работодателя.

11. Необоснованный отказ в приёме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трёхдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами ГАУ ДПО РБ «БРИОП» избрания, испытание не устанавливается.

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.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

13. По общему правилу лицо, поступающее на работу в ГАУ ДПО РБ «БРИОП», предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел: для лиц, осуществляющих педагогическую деятельность (ч. 2, 3 ст. 331 и ч. 1, 3 ст. 351.1 ТК РФ).

В отдельных случаях с учётом специфики работы ГАУ ДПО РБ «БРИОП», в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, справок и других документов).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам ГАУ ДПО РБ «БРИОП» определяются статьями 62, 66, 165, 234 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 № 225 (в ред. от 25.03.2013 г.) «О трудовых книжках».

Приём на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

14. Приём на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с квалификационными справочниками должностей и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда в соответствии с действующей системой оплаты труда.

При приёме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица), обязаны ознакомить работников с действующими в ГАУ ДПО РБ «БРИОП» Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене

труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

15. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

16. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

17. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Институте. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Институте. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ. В соответствии с заключенным договором в трудовую книжку сотрудника вносится запись о приеме на данную должность.

Любые изменения и дополнения договора, в том числе продления его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалисты организационно-кадрового отдела обязаны ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

18. К педагогической деятельности в Институте, в структурных подразделениях ГАУ ДПО РБ «БРИОП», реализующих программы дополнительного профессионального образования, допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие учёного звания, учёной степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с федеральным законодательством об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

19. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров с профессорско-преподавательским составом

определяется Положением «О порядке проведения конкурсного избрания на замещение должностей педагогических работников в ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

К должностям профессорско-преподавательского состава относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору.

Руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

Замещение всех должностей педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме руководителя структурного подразделения, замещаются в порядке конкурсного отбора. Конкурсный отбор объявляется ректором Института в периодический печати не менее, чем за 2 месяца до дня его проведения.

Претенденту на должность педагогического работника ГАУ ДПО РБ «БРИОП» может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Должности ректора, проректоров ГАУ ДПО РБ «БРИОП», руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом учреждения.

В Институте не могут быть установлены особые правила замещения должностей педагогических работников, ухудшающие их положение по сравнению с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

20. Должности работников ГАУ ДПО РБ «БРИОП», не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

21. Работникам ГАУ ДПО РБ «БРИОП» разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Работники ГАУ ДПО РБ «БРИОП» в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и в ГАУ ДПО РБ «БРИОП». Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

22. На всех работников ГАУ ДПО РБ «БРИОП», проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83 ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись основа-

ний увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ.

Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками ГАУ ДПО РБ «БРИОП» (руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

24. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГАУ ДПО РБ «БРИОП» (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение ректором, проректором возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора ГАУ ДПО РБ «БРИОП» в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава ГАУ ДПО РБ «БРИОП» по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям, в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 336, 278, 81 ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе ректора (за исключением ликвидации Института) в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске (в ежегодном отпуске, в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы и др.).

25. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Учёным советом на новый срок).

26. Работники ГАУ ДПО РБ «БРИОП», занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

27. В случае неустранимых нарушений правил приёма на работу трудовой договор с работником ГАУ ДПО РБ «БРИОП» может быть расторгнут в со-

ответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

28. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

29. В день увольнения сотрудники организационно - кадрового отдела обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

В случае, если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, организационно - кадровый отдел направляет работнику уведомление о необходимости явиться в Институт за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель не несет ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора сдает уполномоченному работнику ГАУ ДПО РБ «БРИОП»:

находящиеся у него на исполнении документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции;

литературу, полученную в библиотеке;

закрепленную оргтехнику, оборудование, инструменты, инвентарь и иные, переданные ему материально-технические ценности.

В последний день работы работник обязан передать дела непосредственному руководителю.

Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подпи-

санный ректором ГАУ ДПО РБ «БРИОП» или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под роспись.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

30. Общие права и обязанности работников ГАУ ДПО РБ «БРИОП» в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

**Каждый работник ГАУ ДПО РБ «БРИОП» имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 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;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Все работники ГАУ ДПО РБ «БРИОП» обязаны:**

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;



- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать Кодекс корпоративной этики сотрудников Института;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать установленный порядок обращения со служебными документами и их хранения.

**31. Помимо указанных выше правомочий педагогические работники БРИОП имеют право:**

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально - техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления ГАУ ДПО РБ «БРИОП»;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности ГАУ ДПО РБ «БРИОП» и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в составе Учёного совета ГАУ ДПО РБ «БРИОП»;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом ГАУ ДПО РБ «БРИОП» порядком информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений института;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ГАУ ДПО РБ «БРИОП» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Для педагогических работников ГАУ ДПО РБ «БРИОП» устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, педагогических и иных работников ГАУ ДПО РБ «БРИОП» определяется законодательством о труде Российской Федерации, Коллективным договором в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

33. Ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений и профессорско-преподавательскому составу, занимающимся образовательной деятельностью, предусматривается один свободный день в неделю для научно-методической, учебно-методической работы и повышения квалификации.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава по программам дополнительного профессионального образования устанавливается Учёным советом ГАУ ДПО РБ «БРИОП», в количестве от 400 до 500 часов в учебном году. Институт вправе устанавливать нормы времени для расчёта учеб-

ной и других видов работ с учётом особенностей применяемых технологий обучения и организации учебного процесса.

34. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом ГАУ ДПО РБ «БРИОП» и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

**35. Профессорско-преподавательский состав ГАУ ДПО РБ «БРИОП» обязан:**

- выполнять учебную, методическую работу; организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство слушателей, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие научный уровень содержания образования;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года проходить установленные законом формы повышения квалификации.

**Все работники ГАУ ДПО РБ «БРИОП» обязаны:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, иные локальные нормативные акты ГАУ ДПО РБ «БРИОП»;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГАУ ДПО РБ «БРИОП»**

ГАУ ДПО РБ «БРИОП», являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

**ГАУ ДПО РБ «БРИОП» в лице ректора вправе:**

- заключать, изменять и расторгать договоры об оказании дополнительных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования с обучающимися, их законными представителями, организациями, действующими в интересах обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
- требовать надлежащего и своевременного исполнения условий договора об оказании образовательных услуг от заказчиков и обучающихся;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**ГАУ ДПО РБ «БРИОП» в лице его органов управления обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату соответствующую количеству и качеству труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и 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 и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и

представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и Уставом ГАУ ДПО РБ «БРИОП» формах;
- в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 №15-ФЗ запретить курение в здании Института и на прилегающей к нему территории;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

37 . Помимо указанных выше полномочий ГАУ ДПО РБ «БРИОП», как государственное учреждение дополнительного профессионального образования обязано:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками ГАУ ДПО РБ «БРИОП»;
- организовать изучение и внедрение инновационных методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ГАУ ДПО РБ «БРИОП», поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты по вопросам труда и образования, положения Коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ГАУ ДПО РБ «БРИОП», трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления,

освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся ГАУ ДПО РБ «БРИОП»;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Коллективным договором, Положением об оплате труда.

ГАУ ДПО РБ «БРИОП» реализует свои права, принимает на себя обязанности и несет ответственность через свои органы управления. В предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Института и коллективным договором случаях ректор действует совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Института, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

38. В Институте установлены шести - и пятидневная рабочие недели:

- для профессорско-преподавательского состава – 6 дневная;
- для работников других категорий – 5 дневная.

39. Нормативная продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава составляет 36 часов в неделю, для остальных категорий сотрудников 40 часов в неделю.

Рабочее время штатных педагогических работников ГАУ ДПО РБ «БРИОП» учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени педагогического работника в рамках учётного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской (инновационной) и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня педагогическими работниками должны вестись все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

40. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утверждённым расписанием контролируется руководителем структурного подразделения.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по организации образовательной деятельности ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

41. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала, центров и отделов, не занимающихся образовательной деятельностью, при пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня составляет 8 часов - с 08.30 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 13.30 час.

При шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня составляет 6 часов- с 09.00 до 16.00 часов, с перерывом на обед - с 12.00 до 13.00 часов. Пятница - сокращённый рабочий день на один час для всех сотрудников Института.

42. При неявке на работу педагогического работника ГАУ ДПО РБ «БРИОП» руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим из профессорско-преподавательского состава.

43. Расписания учебных занятий составляются в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по организации образовательной деятельности и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 3 дня до начала каждого занятия.

44. Продолжительность академического часа 45 минут, 2 академических часа занятий соединены в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут, после которого устанавливается перерыв - 10 минут. В течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью не более 1 часа.

45. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

46. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование.

47. Для проведения практических занятий в аудиториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается Положением о нормах времени, утверждённым приказом ректора, в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

48. В каждой группе руководителем курса назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы подчиняется непосредственно руководителю курсов и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. В функции старосты группы входит:

- персональный учёт посещения обучающимися всех видов учебных занятий и подготовка к занятиям;
- представление руководителю курсов ежедневно сведений о неявке или опоздании обучающихся на занятия;
- извещение обучающихся об изменениях в расписании учебных занятий. Распоряжение старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

49. Работникам ГАУ ДПО РБ «БРИОП» предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава.

50. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором ГАУ ДПО РБ «БРИОП». График отпусков обязателен для работников и работодателя. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком от-

пусков, утверждаемым ректором Института с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период согласно графику отпусков (ст. 123 ТК).

Продолжительность отпуска работников ГАУ ДПО РБ «БРИОП», занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Институту в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЁБЕ**

51. К работникам ГАУ ДПО РБ «БРИОП», добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой
- награждение Серебряным нагрудным знаком

52. За трудовые заслуги работники ГАУ ДПО РБ «БРИОП» представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

53. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников ГАУ ДПО РБ «БРИОП», связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об оплате труда.

54. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

55. Применённые к работнику ГАУ ДПО РБ «БРИОП» меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

56. За особые успехи в учёбе, активное участие в научно - исследовательской работе и общественной жизни ГАУ ДПО РБ «БРИОП» для обучающихся (переподготовка) устанавливаются следующие меры поощрения:

- вынесение устной благодарности;
- награждение Почётной грамотой.

## **VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников ГАУ ДПО РБ «БРИОП» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

57. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

Институт применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершённое в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учётом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников ГАУ ДПО РБ «БРИОП», если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

58. Дисциплинарные взыскания к работникам ГАУ ДПО РБ «БРИОП» применяются ректором и объявляются приказом.

59. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме по факту совершения дисциплинарного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

60. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, 374, 376, 405 ТК РФ).

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

Днём обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинён по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.



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

61. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

62. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава ГАУ ДПО РБ «БРИОП» должно предшествовать расследование нарушения. Расследование может быть предпринято комиссией по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или его снятия.

63. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, организационно-кадровым отделом ГАУ ДПО РБ «БРИОП», под роспись в трёхдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда, в органе по рассмотрению индивидуальных споров либо в суде.

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

Ректор ГАУ ДПО РБ «БРИОП» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

## **VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ГАУ ДПО РБ «БРИОП»**

65. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, чистоты, освещение и пр.) несёт администрация Института.

За исправность оборудования в кабинетах, аудиториях, и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают руководители структурных подразделений, руководители курсов, согласно должностным инструкциям.

66. В учебных помещениях ГАУ ДПО РБ «БРИОП» и его структурных подразделениях запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

67. Ректор, проректора и руководители структурных подразделений

обязаны обеспечить охрану ГАУ ДПО РБ «БРИОП», сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на заведующего хозяйством ГАУ ДПО РБ «БРИОП», специалиста по технике безопасности.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях ГАУ ДПО РБ «БРИОП» может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

68. Ключи от помещений, аудиторий и кабинетов находятся у вахтёра и выдаются по списку, утверждённому ректором. Ключи от кабинетов отдела бухгалтерского учёта и экономического планирования, организационно-кадрового отдела, Учебного отдела, проректоров не сдаются на вахту. В случае нештатной ситуации вызываются сотрудники данных структурных подразделений.

69. Настоящие Правила хранятся по одному экземпляру у ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

70. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ.

71. По инициативе работодателя или работников в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

72. Настоящие Правила вводятся в действие с момента подписания приказа.

Приложение №2  
к коллективному договору  
ГАУ ДПО РБ «БРИОП»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИ-  
ТИКИ»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ ГАУ ДПО РБ «БРИОП»**

г. Улан-Удэ, 2017 год

## 1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» (БРИОП) (далее по тексту - Положение) разработано на основе:

- Трудового кодекса РФ №197-ФЗ от 30.12.2011 г.;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Федерального закона № 174-ФЗ от 03.11.06 «Об автономных учреждениях»;
- Постановления Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 г. №387 «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях» (в редакции постановления Правительства Республики Бурятия от 12.01.2012 г. №2);
- Постановление Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Бурятия от 27.04.2015 г. № 972 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия»;
- Устава Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» (далее - Институт);
- и иных нормативно - правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее положение определяет источники, порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

1.3. Настоящее положение согласовывается с профсоюзным комитетом Института и вводится в действие приказом ректора по Институту.

1.4. Доходы Института поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано. Институт в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов, доплат и надбавок.

1.5. Финансирование оплаты труда в Институте осуществляется за счет доходов, которые формируются из следующих источников:

- средства учредителя, установившего задание Институту в размере, покрывающем расходы на выполнение данного задания;
- доходы от оказания образовательных и иных услуг физическим и юридическим лицам;
- доходы от выполнения договорных НИР;

- доходы от выполнения целевых программ, грантов и т.п.;
- иная приносящая доход деятельность.

1.6. Фонд оплаты труда Института формируется на календарный год, исходя из объема финансовых средств.

1.7. Порядок формирования фонда оплаты труда работников Института осуществляется с учетом ежегодной инфляции за счет финансового обеспечения выполнения задания учредителя в виде субсидии и иных средств, поступающих от приносящей доход деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ и РБ, установления размеров базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.8. Заработная плата работников Института определяется на основе:

- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- базовых должностных окладов, по профессиональным квалификационным группам работников;
- перечней выплат компенсационного характера;
- перечней выплат стимулирующего характера.

## **2. Порядок формирования штатного расписания**

2.1. Штатное расписание в разрезе должностей и штатной численности профессорско - преподавательского состава (далее - ППС), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала утверждается на календарный год ректором Института и согласовывается с Министерством образования и науки Республики Бурятия.

2.2. Штатное расписание ППС в разрезе учебных подразделений Института - кафедр, лабораторий, центров и др. - формируется в соответствии с утвержденной структурой в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени и имеющихся финансовых средств.

2.3. Штатное расписание административно - управленческого, учебно - вспомогательного и прочего обслуживающего персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой Института, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия материальных, информационных и иных фондов, и др.

2.4. Изменения к штатному расписанию ППС в течение календарного года вносятся приказами ректора на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

2.5. Численный состав работников Института должен быть достаточным и оптимальным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

2.6. Работники из числа профессорско - преподавательского персонала имеют право быть зачисленными в штат для проведения учебных занятий на условиях совместительства или совмещения.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета Института.

2.7. Работники из числа ППС, состоящие в штате Института, могут выполнять педагогическую работу при выполнении обязательного объема аудиторной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 200 часов в год, которая не считается совместительством.

2.8. Работа по штатному расписанию возлагается:

- на проректора по образовательной деятельности в части составления штатного расписания профессорско - преподавательского состава,
- на учебный отдел в части расчета учебной нагрузки и распределения ставок профессорско - преподавательского состава Института,
- на отдел бухгалтерского учета и экономического планирования в части контроля финансовых лимитов штатного расписания,
- на организационно - кадровый отдел в части контроля правильности приема сотрудников на соответствующие должности и всех вопросов при приеме, перемещении и увольнении сотрудников.

### **3. Порядок установления должностных окладов и персональных повышающих коэффициентов**

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

#### **Профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал**

Должность	Рекомендуемый базовый оклад по НСОТ
<b>1 Квалификационный уровень</b>	
Старший преподаватель	5 970
Старший преподаватель со званием почетного работника, отличника образования	7 164
Старший преподаватель, кандидат наук	7 970
Старший преподаватель, кандидат наук со званием почетного работника, отличника образования	9 164
Должность доцент	7 761
Должность доцент, кандидат наук	9 761
Должность доцент, кандидат наук со званием почетного работника, отличника образования	10 955
Ученое звание доцент, кандидат наук	10 358
Ученое звание доцент, кандидат наук со званием почетного работника, отличника образования	11 552
Ученое звание доцент, доктор наук	13 024,67
Ученое звание доцент, доктор наук со званием почетного работника,	14 218,67

отличника образования	
Руководитель центра, начальник отдела, заведующий лабораторией	6 956
<b>Административно-управленческий персонал и отдел материально-технического обеспечения</b>	
<b>1 Квалификационный уровень</b>	
Секретарь-руководителя	4 747
Техник-программист	4 747
Специалист по кадрам	5 516
Программист	5 516
Инженер-программист	5 516
Старший бухгалтер, бухгалтер материальной группы, бухгалтер-кассир, старший экономист	5 516
Юрист	5 516
Ведущий специалист	5 516
Специалист по ТБ и ОТ	5 516
<b>2 Квалификационный уровень</b>	
Заведующий хозяйством	5032
<b>1 Квалификационный уровень</b>	
Гардеробщик	4 273
Уборщик помещений	4 273
Вахтер-сторож-дворник	4 273
<b>1 Квалификационный уровень</b>	
Сантехник	4 292
Водитель	4 292
Электрик	4 292
<b>Научные работники</b>	
<b>3 Квалификационный уровень</b>	
Ученый секретарь	5 516
Библиотекарь, библиотекарь-катализатор	5 516
Специалист	4 747

#### 4. Доплаты и надбавки, устанавливаемые работникам института

##### 4.1. Виды и размеры компенсационных выплат

№	Наименование выплаты	Основание	Величина	Категория
	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	В соответствии с законодательством	Северная надбавка 30% к заработной плате. Районный коэффициент (20%) к заработной плате	Всем работникам

	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) сверхурочной работе, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, расширении зоны обслуживания)	Приказ о выполнении сотрудником функций, отклоняющихся от нормальных. С письменного согласия сотрудника, на определенный срок.	Размер определяется действующим законодательством, либо приказом ректора (но не ниже законодательно установленных).	Всем работникам
	За работу в ночное время	Приказ о выполнении сотрудником функций, отклоняющихся от нормальных (ночные дежурства)	35% от должностного оклада за каждый час работы	Сторожа - вахтеры
	Надбавки за работу с персональными данными	Приказ о назначении в должность	До 100% от должностного оклада	Приказ о назначении в должность

4.2.1. Указанные выплаты компенсационного характера выплачиваются ежемесячно.

4.2.2. Выплаты компенсационного характера, как правило, являются постоянной дополнительной денежной выплатой, которые производятся ежемесячно.

4.2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в определенном процентном соотношении к окладу (должностному окладу) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням или в абсолютном размере.

4.2.4. Выплаты компенсационного характера ректору Института, проректорам и главному бухгалтеру производятся в соответствии с общим порядком, установленным настоящим Положением.

4.2.5. Конкретные размеры ежемесячных выплат компенсационного характера работнику Института фиксируются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему и устанавливаются приказом ректора Института.

## 5. Стимулирующих выплаты

### 5.1. Виды и размеры стимулирующих выплат

№	Наименование выплаты	Основание	Величина	Категория	Сроки выплат
1	За наличие ученой степени кандидата наук	диплом канд. наук.	3 000 руб.	Ректору, про-	ежемесячно



2	доктора наук	диплом докт. наук.	7 000 руб.	фессорско-преподавательскому составу	
	За занимаемую должность/ученое звание:				
	доцента	аттестат доцента	40 % от должностного оклада	Профессорско-преподавательскому составу	Ежемесячно
		без аттестата доцента	30 % от должностного оклада		
	профессора	аттестат профессора	60 % от должностного оклада	Профессорско-преподавательскому составу	Ежемесячно
		без аттестата профессора, наличие аттестата доцента	50 % от должностного оклада		
	Выплаты за заведование кафедрой	Приказ о выполнении функций	20% от базового оклада	Профессорско-преподавательскому составу	Ежемесячно
	Выплаты за заведование лабораторией	Приказ о выполнении функций	10% от базового оклада	Профессорско-преподавательскому составу	Ежемесячно
За классность					
	1 класс	Водительское удостоверение	25 % от должностного оклада	Водителям гаража	ежемесячно
	2 класс	Водительское удостоверение	15 % от должностного оклада		ежемесячно
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Приказ ректора	До 100% от должностного оклада	Всем работникам	ежемесячно
	Выплаты за качество выполняемых работ	Приказ ректора	До 100% от должностного оклада	Всем работникам	ежемесячно
	Выплаты за сложность и напряженность труда	Приказ ректора	До 100% от должностного оклада	Всем работникам	ежемесячно
	Выплаты за звание почетного работника или отличника образования	Приказ ректора	До 20% от должностного оклада	Всем работникам, кроме профессорско-преподавательского состава	ежемесячно
	Выплаты за ненормированность	Приказ ректора	До 100% от должностного оклада	Водителям	ежемесячно

	Доплата до минимального размера оплаты труда	Приказ ректора	До минимального размера оплаты труда	Всем работникам	ежемесячно
1	Выплаты за непрерывный стаж работы, согласно положения о непрерывном стаже	Приказ ректора	До 25% от должностного оклада	Всем работникам	ежемесячно

5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в целях повышения материальной заинтересованности работников Института в обеспечении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

5.3. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии и за счет:

- бюджетных и внебюджетных средств Института;
- средств от приносящей доход деятельности в пределах фонда оплаты труда;
- экономии фонда оплаты труда;
- других средств, предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами Института.

5.4. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем (0,25 и 0,5 ставки), устанавливаются указанные доплаты в размере, пропорциональном отработанному времени.

5.5. Работникам, зачисленным в штат Института на условиях внешнего совместительства или почасовой оплаты труда, доплаты за наличие ученой степени кандидата наук и доктора наук не устанавливаются.

5.6. Порядок установления стимулирующих выплат:

Руководителем структурного подразделения на имя Ректора Института подается представление на работников, содержащее обоснование для выплат стимулирующего характера. Представления на выплаты доплат, относящиеся к периодическим, подаются в срок до 25 числа расчетного периода (за месяц - до 25 числа текущего месяца, квартальный - до 25 числа месяца последнего месяца квартала, полугодовой - 25 число последнего месяца полугодия, годовой - до 25 декабря текущего календарного года.)

В случае несвоевременной подачи представления на выплаты доплат, доплаты выплачиваются в месяц, следующий за расчетным периодом. При положительном решении издается приказ по Институту.

5.7. Доплаты при работе с меньшей численностью слушателей, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, выполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются в пределах средств, направляемых на оплату труда.

5.8. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.9. При ухудшении показателей работы или уменьшении объема работ

конкретного сотрудника руководитель структурного подразделения может ходатайствовать перед Ректором об уменьшении установленной доплаты или ее снятии до окончания срока.

В указанных случаях к служебной записке об уменьшении (снятии) доплаты прилагаются документы, подтверждающие допущенное сотрудником некачественное или несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы, или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника и т.п.).

5.10. В случае наличия неснятого дисциплинарного взыскания, примененного за совершение дисциплинарного проступка, а равно неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Института по его вине возложенных на него должностных функций, Институт вправе уменьшить размер премий, выплат стимулирующего характера до 100% в текущем месяце или следующем за месяцем, в котором был совершен дисциплинарный проступок. Основанием для применения настоящего пункта является приказ ректора Института о применении в отношении работника дисциплинарного взыскания.

## 6. Социальные выплаты

### 6.1. Виды и размеры единовременных социальных выплат

№	Наименование выплаты	Основание	Размер выплат	Категория
1	При уходе работника на заслуженный отдых по достижении возраста	В зависимости от стажа работы в институте: -до 5 лет -от 5 до 10 лет -от 10 до 15 лет -от 15 до 20 лет -более 20 лет	2 000,00 руб. 3 000,00 руб. 5 000,00 руб. 8 000,00 руб. 10 000,00 руб.	Всем категориям работников
2	К юбилейным датам сотрудника	В зависимости от стажа работы в институте: -до 5 лет -от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет от 15 до 20 лет -более 20 лет	3 000,00 руб. 4 000,00 руб. 5 000,00 руб. 8 000,00 руб. 10 000,00 руб.	Всем категориям работников
3	По случаю смерти близких родственников сотрудника (супруг(а), дети, родители)	Приказ ректора	10 000,00 руб.	Всем категориям работников
4	По случаю смерти сотрудника (семье)	Приказ ректора	15 000,00 руб.	Всем категориям работников

5	Ко дню пожилого человека (1 октября)	Приказ ректора	500,00 руб.	Не работающим сотрудникам (пенсионерам), ушедшим из института по достижении возраста
6	Материальная помощь (в связи с прочими жизненными ситуациями)	Решение ректора на основании письменного заявления сотрудника	Размер устанавливается приказом ректора	Всем категориям работников

## **7. Оплата на основе договоров гражданско - правового характера**

7.1. Одной из форм оплаты за выполненные работы (услуги) в Институте применяется оплата в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера.

7.2. В договоре обязательно указывается вид выполняемой работы (услуги, работы), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу (услугу).

7.3. Договоры могут заключаться с работниками Института независимо от категории персонала, а также со сторонними исполнителями.

7.4. Договоры могут заключаться на любые виды работ (услуг), связанные с уставной деятельностью Института: учебные, учебно - методические, методические, проектные, научно - исследовательские, ремонтные, оформительские, редакционные, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и др.

## **8. Оплата труда ректора, проректоров, главного бухгалтера**

8.1. Должностные оклады ректора, проректоров и главного бухгалтера устанавливаются трудовыми договорами.

8.2. Должностной оклад ректора, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала Института, и составляет в кратности до четырех, в том числе за счет бюджетных средств в кратности до 3, для заместителей руководителя и главных бухгалтеров в кратности до трех, в том числе за счет бюджетных средств в кратности до 2,5.

8.3. В целях расчета величины средней заработной платы для определения размера должностного оклада ректору, к основному персоналу относятся педагогические работники; профессорско-преподавательский состав; специалисты по учебно-методической работе; руководители структурных подразделений, в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической работой.

8.4. Порядок определения должностного оклада ректора Института, проректоров и главного бухгалтера определяется Постановлением Правительства Республики Бурятия № 620 от 10.12.2014 г.

8.5. Премирование ректора осуществляется с учетом результатов деятельности Института и в соответствии с Настоящим положением.

8.6. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из базовых должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.7. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Института устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора института.

8.8. Премирование проректоров и главного бухгалтера осуществляется за большой объем работ, связанный с привлечением дополнительных источников финансирования, личный вклад в реализацию проектов (грантов, НИР, НИОКР и т.п.), выполнение дополнительных работ в рамках уставной деятельности Института в соответствии с настоящим Положением.

## **9. Заключительная часть**

9.1. При отсутствии поступления соответствующих средств на счет Института для оплаты труда из республиканского бюджета и иных источников финансирования, стимулирующие выплаты за счет соответствующего источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены или отменены на определенный срок ректором Института.

9.2. Институт имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, а также вводить не предусмотренные в нем формы оплаты труда, не противоречащие действующему законодательству с одновременным внесением изменений в Положение.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОПЛАТАХ ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ**  
в государственном автономном учреждении дополнительного  
профессионального образования Республики Бурятия  
«Бурятский республиканский институт образовательной политики»

**1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1.1. Настоящее Положение о доплатах за стаж непрерывной работы сотрудников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» (далее по тексту – Положение) разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона № 174-ФЗ от 03.11.2006 г. «Об автономных учреждениях»;
- Постановления Правительства Республики Бурятия от 10 декабря 2014 г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»;
- Постановления Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 г. №387 «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях»;
- Приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 27 апреля 2015 г. N 972 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия»;
- Устава государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» (далее - Институт);
- и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

**2. РАЗМЕРЫ ДОПЛАТЫ ЗА СТАЖ  
НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ**

2.1. Ежемесячная процентная надбавка за стаж непрерывной работы (далее – процентная надбавка) выплачивается к окладам работников в следующих размерах:

- свыше 10 лет – 15%;

свыше 15 лет – 20%;

свыше 20 лет – 25%.

2.2. Назначение процентной надбавки производится на основании приказа ректора Института по представлению комиссии по установлению стажа работы.

2.3. Решение об установлении стажа, дающего право на установлении ежемесячной надбавки за выслугу лет, оформляется протоколом комиссии.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации работников  
Государственного автономного  
учреждения  
дополнительного профессио-  
нального  
образования Республики Буря-  
тия  
«Бурятский республиканский  
институт образовательной политики»  
С.В. Бадиева  
«21» 06 \_\_\_\_\_ 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Государственного  
автономного учреждения  
дополнительного  
профессионального образо-  
вания  
Республики Бурятия «Бу-  
рятский республиканский инсти-  
тут образовательной политики»  
Г.Н. Фомицкая  
«21» 06 \_\_\_\_\_ 2017  
года



**Положение**  
о премировании работников Государственного автономного учре-  
ждения дополнительного профессионального образования Республики Бу-  
рятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики»

Улан-Удэ  
2017



## **I. Общие положения**

Настоящее Положение о премировании (далее - Положение) работников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» (далее - Институт) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Республики Бурятия от 10 декабря 2014 г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями);

Приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 27 апреля 2015 г. N 972 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия», Устава государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики», и устанавливает порядок и условия выплаты работникам материального поощрения в виде премий.

Настоящее Положение разработано с целью повышения мотивации к качественной профессиональной деятельности, материальной заинтересованности работников Института в своевременном и качественном выполнении трудовых функций, укрепления трудовой и производственной дисциплины.

Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему, предусмотренные нормативно-правовыми актами, Положением об оплате труда работников Института и трудовыми договорами работников.

Премирование работников есть право, а не обязанность Института и зависит от наличия соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) денежных средств.

## **II. Источники премирования**

Настоящее Положение предусматривает несколько источников премирования работников Института:

- за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. Объем средств, направляемых на премирование работников, устанавливается за счет экономии фонда оплаты труда;
- за счет средств иной, приносящей доход деятельности.

### III. Виды премий и их размеры, показатели премирования

Обязательным условием премирования является неукоснительное соблюдение работником норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Института (для всех случаев премирования).

Настоящим Положением устанавливается следующая система премирования:

**Текущее премирование.** Текущее премирование может производиться всем работникам за выполнение определенных показателей деятельности Института с определенной периодичностью - квартальная, годовая.

**Единовременное премирование.** Единовременное премирование производится за конкретные успехи или достижения в работе конкретного работника, а также может приурочиваться к знаменательным событиям сотрудника.

Показатели премирования работников ГАУ ДПО РБ «БРИОП»

Таблица № 1

Наименование выплаты	Основание	Величина	Категория	Сроки выплат
<b>Текущее премирование</b>				
Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, год	Приказ ректора	Размер устанавливается приказом ректора	Всем работникам	По итогам года, квартала
Премияльные выплаты по итогам работы за год по результатам балльно - рейтинговой системы	Приказ ректора	Размер устанавливается приказом ректора	Профессорско-преподавательскому составу	По итогам года
<b>Единовременное премирование</b>				
Выплаты, награжденным Почетной Грамотой Народного Хурала, Республики Бурятия	Приказ ректора	10000 руб.	Всем работникам	1 раз
Выплаты награжденным Почетной Грамотой Министерства образования и науки Республики Бурятия	Приказ ректора	3 000 руб.	Всем работникам	1 раз

	Выплаты награжденным Почетной Грамотой Администрации г. Улан-Удэ	Приказ ректора	4000 руб.	Всем работникам	1 раз
--	--	----------------	-----------	-----------------	-------

Совокупный размер материального поощрения работников в виде премий максимальными размерами не ограничивается.

Показатели премирования применяются с момента введения в действия настоящего Положения.

#### **IV. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

Руководители структурных подразделений предоставляют проректору по организации образовательной и научной деятельности предложения о поощрении конкретных работников. В предложении о премировании должны быть указаны основания премирования и предполагаемый размер премии по каждой предложенной кандидатуре.

Проректор по организации образовательной и научной деятельности вносит предложения ректору о размере поощрения руководителей структурных подразделений и их работников.

Отдел бухгалтерского учета и экономического планирования представляет предварительную информационную справку об экономии фонда оплаты труда ректору и объеме средств, направляемых на поощрение работников Института.

Согласованные предложения представляются ректору. Ректор на основании данных предложений утверждает общий размер премиального фонда к выплате за выполнение показателей премирования.

Ректор самостоятельно формирует предложения о премировании проректора по образовательной деятельности, главного бухгалтера, работников административно-управленческого персонала и руководителей структурных подразделений, находящиеся в его непосредственном подчинении.

Назначение текущих премий не производится в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- нарушения установленных требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями или договорными обязательствами учреждения;
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнения приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководства или ректора;
- необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, искажения отчетности;

совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

Премирование работников Института производится на основании приказа ректора.

Лицам, вновь поступившим на работу в Институт, премия может быть выплачена за неполный период по усмотрению ректора на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения.

Лицам, проработавшим неполный период в связи с уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и по другим уважительным причинам, премии выплачиваются за фактически проработанное время (за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске).

Выплата премии осуществляется в день выплаты заработной платы за текущий месяц.

#### **V. Заключительные положения**

Изменения и дополнения в Настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором по согласованию с профсоюзной организацией работников Института.

С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

ГАУ ДПО РБ "БРИОП"

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК** за

**ФИО, таб. №**

Отработано \_\_ дн./ \_\_ час. (норма \_\_/ \_\_)

Подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Ставка \_\_\_\_\_ руб/мес

Ст. вычеты \_\_\_\_\_

На начало периода					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
000000101	Оклад				
000000117	Служебная командировка				
000000125	Доплата из внебюджетных средств				
000000129	Доплата за интенсивность и высокие результаты работы				
000000132	Доплата за сложность и напряженность				
000000143	Премия разовая				
000000152	Доплата до факт зарплаты				
000000103	Больничный				
000000105	Больничный за счет работодателя				
000000129	Больничный по берем.и родам				
000000163	Договор бюджет				
000000200	Договор КПК Бур.яз				
000000126	Доплата до МРОТ				
000000128	Доплата за заведование				
000000147	Доплата за классность				
000000121	Доплата за совмещение				
000000160	Доплата за стаж непрерывной работы				
000000203	Доплата за уборку помещения				
000000173	Единовременное пособие по рождению ребенка				
000000206	Ежемесячное пособие по уходу за 1 реб.до 1,5 лет				
000000153	Ежемесячное пособие по уходу за 2 реб.до 1,5 лет				
000000145	За звание Почетного работника образования РФ				
000000207	За качество выполняемых работ				
000000111	Материальная помощь				
000000144	Надбавка за ненормированный рабочий день				
000000130	Надбавка за работу с персональными данными				
000000177	Оплата по среднему				
000000201	Оплата по среднему ГО				
000000104	Отпуск очередной				
000000114	Отпуск учебный				
000000134	Перерасчет за прошлый месяц				
000000182	Премия из фонда стимулирования(внебюджет)				
000000109	Премия квартальная				
000000110	Премия по итогам года				

000000175	Справка ранние сроки беременности				
000000208	За звание Почетного работника образования РФ				
000000209	Доплата за стаж непрерывной работы				
000000180	Договор внебюджет				
	Районный коэффициент				
	Северная надбавка				
000000202	НДФЛ				
000000206	Профсоюзные взносы				
<b>ИТОГО</b>					
000000001	Аванс				
000000002	Межрасчетные выплаты				
000000003	Выплата зарплаты				
<b>ИТОГО выплачено</b>					
<b>ВСЕГО</b>					
<b>На конец периода</b>					
НДФЛ за Декабрь 2016 г.	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	

**Соглашение по охране труда**  
администрации и профсоюзной организации  
ГАУ ДПО РБ «Бурятский республиканский институт образовательной  
политики»

Администрация Института в лице ректора Фомицкой Г.Н., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация Института в лице председателя профкома Бадиевой С.В., действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация Института берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ и Положением об организации работы по охране труда в ГАУ ДПО РБ «БРИОП» в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – Министерством образования и науки РБ.

2. Работники Института со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением об организации работы по охране труда в ГАУ ДПО РБ «БРИОП» в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам Института работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать тепловой режим, нормативное естественное и искусственное освещение в соответствии с санитарными нормами в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами согласно перечня профессий и должностей, а также ремонт, сушку, стирку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

3.5. По мере возможности осуществлять модернизацию производственной инфраструктуры в целях повышения безопасности труда работников.

3.6. Обеспечивать здание и помещения Института средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.7. Обеспечивать учебный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования и производственных помещений.

#### 4. Перечень мероприятий по охране труда:

4.1. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ;

4.2. Обучение по охране труда, а также проверка знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением от 13.01.2003 № 1/29.

4.3. Проведение инструктажей по охране труда в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90. Формирование перечней работников Института, которым в силу специфики занимаемой должности должны предоставляться средства специальной защиты, молоко и иные необходимые продукты, обезвреживающие вещества и средства гигиены.

4.4. Формирование перечней работников, имеющих право на получение гарантий и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях в соответствии с трудовым законодательством и настоящим договором по итогам проведения специальной оценки условий труда

4.5. Модернизация производственной инфраструктуры Института в целях повышения безопасности труда работников.

4.6. Создание инфраструктуры для отдыха и занятия физкультурой работников Института.

4.7. Разработка инструкций по охране труда для работников Института

4.8. Модернизация инфраструктуры Института в целях повышения пожарной безопасности.

4.9. Организация обучения работников по пожарной безопасности.

#### 5. Гарантии и компенсации

5.1. Для работников устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2. По результатам специальной оценки условий труда для работников, осуществляющих трудовую деятельность во вредных и опасных условиях:

- устанавливаются ежемесячные доплаты в размере 4% от оклада;

- работникам, осуществляющим трудовую деятельность во вредных условиях труда 2, 3, 4 степени либо опасных условиях устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в размере 7 календарных дней;

- работникам, условия труда на рабочих местах, которых отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

#### 6. Работники учреждения обязуются:

6.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от слушателей.

6.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением об организации работы по охране труда в ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

6.3. Обеспечивать безопасность слушателей при проведении занятий, мероприятий (в том числе выездных) с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма



7. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

8. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники имеют право обжаловать бездействие администрации в Министерстве образования и науки РБ, в инспекции по труду.