

166

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики
Калмыкия «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации
работников образования»
на 2024-2027 годы

Принят на общем собрании
трудового коллектива
БУ ДПО РК «КРИПКРО»
от «27» 05 2024 г.

От работодателя:
Ректор БУ ДПО РК
«КРИПКРО»
Мунчинова Л.Д.

(ФИО)
М.П.

27.05.2024.

От работников: М.П.
Председатель первичной
профсоюзной организации
Плугова В.Б.

Плугов 27.05.2024
(ФИО)
М.П.



Подпись представителя первичной профсоюзной организации	
Подпись представителя работодателя	
Рейс-лист №	158
договор №	04
срок	20 24 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в БУ ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования» (далее – Институт) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного Договора являются:
работники Института, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Плуговой Веры Борисовны (далее — профком);
работодатель в лице его представителя - ректора Мунчиновой Лилии Демьяновны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Института.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 (семи) рабочих дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.9. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников и другие локальные акты по вопросам оплаты и стимулирования труда;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 7) Положение о моральном и материальном стимулировании работников.

1.11. Стороны обязуются препятствовать нарушениям основополагающих трудовых прав, которые могут выражаться в дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от него (реальный или воспринимаемый статус ВИЧ-инфицированных лиц не должен служить основанием, препятствующим их приему на работу, причиной прекращения трудовых отношений), проводить при необходимости разъяснительную работу по профилактике подобных нарушений трудовых прав работников.

1.12. Коллективный договор заключен на срок три года на период с 2024-2027г.г. и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора в соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ на срок не более трех лет (с обязательной корректировкой основных положений, в условиях меняющейся экономической и социальной ситуации, а также с учетом изменений трудового законодательства), в порядке, предусмотренном для его заключения.

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 территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, а для профессорско-преподавательского состава объём учебной нагрузки. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Учебная нагрузка преподавателей и др. работников Института, ведущих преподавательскую работу, устанавливается руководителем структурного подразделения, утверждается ректором Института, согласовывается с профкомом и доводится до сведения педагогических работников до 1 сентября.

2.5. Администрация обязуется брать совместителей и почасовиков на работу только при условии, что сотрудники способны реализовать определенные образовательные услуги на высоком уровне и для которых работа в институте является основной, обеспечены нагрузкой не менее чем на 1 ставку.

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

2.7. По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества слушателей, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ, внедрение новых технологий при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

2.9. 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, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.10. 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, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, которые разработаны и утверждены в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным законом (ст. 77 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора с работником-пенсионером по основаниям, предусмотренным законом (ст. 77 ТК РФ). В случае, если работник-пенсионер намерен уволиться, то должен письменно предупредить работодателя за две недели (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

2.13. Расторжение трудовых отношений между работодателем и работником в связи с выходом последнего на пенсию по основаниям, предусмотренным законом (ч. 3 ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников Института

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года при наличии материальных средств.

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

3.4. Работодатель имеет право организации повышения квалификации преподавательского состава на базе самого института «Калмыцкого республиканского института повышения квалификации работников образования), при условии наличия кадров с ученой степенью или ученым званием.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Стороны договорились, что:

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

4.1.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ, ст. 373 ТК РФ).

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя

могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем, как при приеме на работу, так и впоследствии, в следующих случаях:

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

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников Института 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.

5.4. Привлечение работников Института 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 действующим законодательством.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом 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 него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.6. 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).

5.7. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Института (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Института.

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

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

5.10. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 5) в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск в соответствии со ст. 126 ТК РФ в следующих случаях:

без сохранения заработной платы

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.12. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. Оплата дополнительного отпуска производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем Института.

5.14. Время, затраченное на проезд, в период плановых командировок в выходные дни считать как рабочее время, со следующей компенсацией в виде отгулов.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Института осуществляется в соответствии с трудовым договором и с действующими у работодателя системами оплаты труда. Система оплаты труда работников Института устанавливается с учетом:

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

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа месяца.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях п. 6.2. настоящего коллективного договора. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. При этом датой выдачи заработной платы считается дата получения работником либо поступления денежных средств на счет работника.

6.4. Изменение оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения ВАК ученой степени.

6.5. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. Институт в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет, размеры компенсационных, стимулирующих выплат и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

6.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным

окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах. Предусматриваются следующие виды компенсационных выплат:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

6.8. При распределении фонда выплат стимулирующего характера учитываются интенсивность и высокие результаты работы; качество выполняемых работ; выполнение особо важных и срочных работ; премиальные выплаты. Конкретные размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат и премирования работников определяются Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат, Положением о премировании, утвержденным руководителем образовательной организации с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.

6.9. На педагогических и других работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в Институте), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.10. Работнику, выполняющему в Институте наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ). Соглашение о совмещении профессий (должностей) может заключаться на определенный срок или без указания срока.

6.11. Временным замещением считается исполнение служебных обязанностей по должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника, а также совмещение профессий (должностей) возлагается на другого работника приказом (распоряжением) руководителя. В приказе указывается должность, по которой работник будет выполнять работы, объем и сроки выполняемых работ, размер доплаты.

6.12. При нарушении по вине работодателя установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, производится выплата этих сумм с уплатой процентов в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. 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 среднего заработка (ст.234 ТК РФ) - на основании ст.236 ТК РФ.

6.13.2. 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 процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки.

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

6.13.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Института.

VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

7.1. Работодатель:

7.1.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.2. Оказывает из стимулирующего фонда материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам образовательной организации по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.1.3. Осуществляет из стимулирующего фонда оплаты труда выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данной образовательной организации; имеющим стаж работы в данной образовательной организации свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией образовательной организации; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

7.1.4. Оказывает поддержку работников образовательной организации, имеющих на попечении ВИЧ-инфицированных детей:

- морально-психологическая и материальная поддержка;
- содействие в организации санаторно-курортного отдыха работников, имеющих ВИЧ-инфицированных детей.

7.2. Разрабатывает и доводит до сведения сотрудников механизм стимулирования работников Института.

7.3. При наличии средств экономии фонда заработной платы выделяет материальную помощь сотрудникам Института по их заявлениям или ходатайству профкома.

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».

7.4.1. своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

7.4.2. в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

7.4.3. получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

7.4.4. передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.4.5. В соответствии с главой 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, локальными актами Института обеспечивает соблюдение общих требований законодательства при обработке (получении, хранении, комбинировании, передаче и др.) персональных данных работников Института и гарантии их защиты.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работник обязан:

8.1.1. Каждый работник Института обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.1.2. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и охраны труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.1.3. Строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в ТК РФ.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. 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).

8.2.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение №4).

8.2.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, средства определенные Соглашением по охране труда (статья 226 ТК РФ) в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

8.2.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет образовательной организации.

8.2.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение №6.2 к Коллективному договору), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №6.1 к Коллективному договору).

8.2.6. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

8.2.8. 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.

8.2.9. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.2.11. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых инструментов, материалов.

8.2.12. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.2.13. В соответствии с Трудовым кодексом и Федеральным законом №426-ФЗ от 28.12.2013 года «О специальной оценке условий труда» проводить специальную оценку условий труда.

8.2.14. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах. В том числе о результатах специальной оценке условий труда в организации.

8.2.15. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.2.16. Обеспечивать обучение лиц, поступивших на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.2.17. Осуществлять контроль, за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.18. Организовывать контроль, за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

8.2.19. В Институте создается на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного

работниками представительного органа в количестве 3 человека (Приложение №5 к Коллективному договору).

8.2.20. В соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным Постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29, обеспечить руководителям и ответственным по охране труда в организации прохождение специального обучения по охране труда в объеме должностных обязанностей (не реже одного раза в три года);

8.2.21. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

8.2.22. В целях повышения заинтересованности работников в улучшении результатов работы по охране труда, состояния рабочих мест и санитарно-бытовых помещений, участвовать в проводимых республиканских и городских смотрах-конкурсах на лучшую организацию охраны труда и лучшего специалиста по охране труда;

8.2.23. Принять меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.2.24. Предоставлять работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным либо опасным:

- повышенную оплату труда (ст.147 ТК РФ)
- дополнительный отпуск работникам, условия труда на рабочем месте которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям 2-й, 3-й и 4-й степени (ст. 117 ТК РФ);
- сокращенную продолжительность рабочего дня;
- по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты (либо их замена денежной компенсацией в соответствии со ст.222 ТК РФ;
- бесплатно по установленным нормам лечебно-профилактическое питание на работах с особо вредными условиями труда;
- проведение периодических медицинских осмотров;
- обеспечение лечебно-профилактическим питанием;
- в установленный срок направляет в орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах.

8.2.25. Обеспечить условия и охрану труда женщин, а также лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе:

- ограничить применение труда женщин и лиц до 18 лет на работах в ночное время;
- установить по просьбе лиц обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

8.2.26. Осуществлять меры по организации и оформлению кабинетов и уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

8.2.27. Организовать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, —в—том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

8.2.28. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний в части касаемой с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

8.2.29. Использовать возможность частичного возмещения расходов па предупредительные меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний в счет уплаты страховых взносов.

8.2.30. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

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

9.4. 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.

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

9.6. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательной организации.

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий Института по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

Х. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

10.1. Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации») в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.2. Работодатель на основании заявления работника, призванного на военную службу по мобилизации или поступившего на военную службу по контракту либо заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

10.3. В период приостановления действия трудового договора с работником, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

10.4. В период приостановления действия трудового договора за работником, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику, призванному на военную службу по мобилизации или поступившему на военную службу по контракту либо заключившему контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника, призванного на военную службу по мобилизации или поступившего на военную службу по контракту либо заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.5. Действие трудового договора с работником, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

10.6. В случае, если работник, призванный на военную службу по мобилизации или поступивший на военную службу по контракту либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п.13.1 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

10.7. Если у работника, призванного по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта

1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеется ребенок младше 14 лет, ребенок - инвалид, работникам, осуществлялся уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (в соответствии со статьей с ч.2. 259 ТК РФ).

В случае если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст.170 ТК).

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. 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 и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

11.2 Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

11.3 Контролировать исполнения законодательства о возмещении вреда работникам (а также членам семьи погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве, а также законодательства о специальной оценке условий труда.

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

11.5 Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, выплаты стимулирующего характера, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов образовательной организации.

11.6 Осуществлять контроль за расходованием средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

11.7 Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

11.8 Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда и промышленной безопасности.

11.9 Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

11.11 Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на предприятии.

11.12 Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательной организации.

11.13 Принимать участие в организации экологических субботниках, физкультурных и спортивных мероприятиях.

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

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

11.16 Участвовать в работе комиссий Института по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах, по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.17 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 заработке и страховых взносах работников.

11.18 Регулярно рассматривать на своих заседаниях вопросы выполнения мероприятий настоящего Коллективного договора и Соглашения по охране труда и информировать работников, членов Профсоюза об их исполнении или принимаемых мерах.

ХII. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12 Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

12.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении взятых в Договор обязательств на общем собрании (конференции) работников образовательной организации, созываемой по инициативе Профкома.

12.3 Контроль, за ходом выполнения Договора осуществляется сторонами социального партнерства и их представителями, а также органами по труду.

12.4 Работники отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в Договор, при своевременном и полном их выполнении Работодателем.

12.5 Стороны признают основным фактором стабильной эффективной работы образовательной организации социальное партнерство, т.е. коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов работников и работодателей в соответствии с действующим законодательством.

12.6 Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.7 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.

12.8 Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.9 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива БУ ДПО РК «КРИПКРО».

Протокол № 2 « 27 » 05 2024 г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации БУ ДПО РК «КРИПКРО»

Плугова В.Б.

« 27 » 05 2024 г.

Согласовано:

Ректор БУ ДПО РК «КРИПКРО»

Мунчинова Л.Д.

« 27 » 05 2024 г.

**Трудовой договор (эффективный контракт)
с работником бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Калмыкия «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования»**

г.Элиста

« _____ » _____ 20__ г.

Бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Калмыкия «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования» (БУ ДПО РК «КРИПКРО»), в лице **ректора Мунчиновой Лилии Демьяновны**, действующего на основании устава, ИНН 0814055640, Республика Калмыкия, г.Элиста, ул.Леваневского д. 20, зарегистрированное в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Элисте в едином государственном реестре юридических лиц 30.12.2011г. ГРН 2110816071430, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны,

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по _____,

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя в(на)

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

1.3. Работа у Работодателя является для Работника:

(основным местом работы или работой по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на

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

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу (дата начала работы) с « _____ » _____ 20__ г.

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

1.7. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____

(указать согласно результатам специальной оценки труда)

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

2.2. Работник имеет право на:

- 2.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
- 2.2.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.2.4. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.2.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 2.2.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.3 Работник обязан:

- 2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.
- 2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.
- 2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.
- 2.3.4. По распоряжению Работодателя выезжать в командировки.
- 2.3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.
- 2.3.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.
- 2.3.7. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю.
- 2.3.8. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 2.3.9. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 2.3.10. Возместить Работодателю ущерб, причиненный разглашением информации, которая составляет коммерческую тайну.
- 2.3.11. Соблюдать этику делового общения в коллективе.
- 2.3.12. Не собирать и не распространять недостоверную и частично или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе.
- 2.3.13. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).
- 2.3.14. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае

приступления к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.4. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.5. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.7. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Направлять в служебные командировки Работника.

3.1.9. Требовать от Работника соблюдения конфиденциальной служебной информации организации, служебной этики.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать Работника работой (документацией, заданиями), оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Своевременно информировать Работника о всех существенных изменениях в учебном процессе и учебных планах, объемах нагрузки, учебного расписания и т.д.

3.2.6. Обеспечивать работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

3.2.8. Обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.10. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

3.2.12. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

3.2.13. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается должностной оклад в размере согласно штатному расписанию в сумме _____ руб в месяц.

(если нет, ставится прочерк)

4.2. Оплата труда производится за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени.

4.3. Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера к окладу в соответствии с Положением об оплате труда.

Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
Стимулирующая выплата (условно-постоянные)	Стаж работы в образовательных организациях	_____ % от должностного оклада
Стимулирующая выплата (условно-постоянные)	За звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации»	_____ % от должностного оклада
Стимулирующая выплата (условно-постоянные)	За ученую степень	_____ % от должностного оклада

4.4. Выплата стимулирующего характера работникам - стимулирующая выплата за результативность и качество выполняемых работ устанавливаются с учетом критериев и показателей качества, позволяющих оценить результативности профессиональной деятельности работников и качество работы работника. Выплата стимулирующего характера- стимулирующая выплата за результативность и качество выполняемых работ производится в установленном Работодателем порядке в соответствии с действующим Положением о порядке и условиях установления выплаты стимулирующего характера стимулирующая выплата за результативность и качество выполняемых работ работникам бюджетное учреждений дополнительного профессионального образования Республики Калмыкия «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования» (БУ ДПО РК «КРИПКО»).

4.5. В целях стимулирования работника к качественному результату труда, а также их поощрения Работодатель вправе выплачивать Работнику премию. Размер и условие такой премии производится в установленном Работодателем порядке в соответствии с

действующим Положением по премированию.

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

4.7. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть - 25 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть - 10 числа следующего месяца.

4.8. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

4.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

4.9.1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы.

4.9.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях.

4.9.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое.

4.9.4. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ).

4.10. С суммы заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

4.11. При повышении оплаты труда в целом по организации Работодателя, включая изменения в связи с инфляцией, оплата труда Работника изменяется на общий коэффициент повышения.

4.12. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. ____ часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день. Время начала, окончания работы, перерывов в работе определяется:

	Понедельник - пятница
Начало работы	
Перерыв	
Окончание работы	

Работнику предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В порядке исключения (в целях производственной необходимости) продолжительность рабочего дня (недели) может устанавливаться Работодателем.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется не менее чем по истечении 6 месяцев со дня заключения настоящего договора. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

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

- 5.5. Во время ежегодного отпуска за РАБОТНИКОМ сохраняются рабочее место (должность) и средний заработок
- 5.6. С согласия Работодателя Работнику может быть предоставлен отпуск без содержания заработной платы, если это не отразится на нормальной работе института, в случаях, установленных законодательством РФ.

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами, законами Республики Калмыкия.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

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

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов, законов Республики Калмыкия.

9. Заключительные положения

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

порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

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

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

10. Адреса и реквизиты сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ: Бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Калмыкия «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования» (БУ ДПО РК «КРИПКО»)

Юр. и факт. адрес: 358000 Республика Калмыкия г. Элиста
ул. Леваневского, 20, ИНН 0814055640 КПП 081601001
БИК 048580001 Р/с 40601810985801000001
Банк: Отделение – НБ Республики Калмыкия г. Элиста
ОКПО 33781946

л/с 20056419290 в УФК по Республике Калмыкия

тел/факс: (847 22) 3-51-91, тел: (847 22) 3-47-95

E-mail.: kripkro@mail.ru

РАБОТНИК: _____

Дата рождения: _____

Адрес по прописке: _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Код подразделения: _____

ИНН _____ СНИЛС _____

Ректор _____ Л.Д. Мунчинова

М.п.

/подпись/

/расшифровка/

С локальными нормативными актами БУ ДПО РК «КРИПКО» (Устав, правилами внутреннего распорядка, коллективный договор, должностной инструкцией и др.) ознакомлен: _____

(подпись работника)

(дата)

Второй экземпляр трудового договора Работник получил(а):

" ____ " _____ 20 ____ год

/подпись/

/расшифровка/

Принято на общем собрании трудового коллектива Института

Протокол № 2 « 27 » 05 2024 г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации, БУ ДПО РК «КРИПКРО»

 Плугова В.Б.

« 27 » 05 2024 г.

Согласовано:

Ректор БУ ДПО РК «КРИПКРО»

 Мунчинова Л.Д.

« 27 » 05 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БУ ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации
работников образования»**

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в БУ ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для ректора и его заместителей, профессорско-преподавательского состава срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- знакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности

сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

2.1. Сотрудник имеет право на:

- 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 законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

– привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 10-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 25 -го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

– способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота воскресенье).

4.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: время начала работы – 8 часов 30 минут. Время окончания работы – 17 часов 30 минут.

4.3. Для профессорско-преподавательского состава Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: понедельник время начала работы – 8 часов 30 минут. Время окончания работы – 17 часов 30 минут, вторник-пятница – время начала работы: – 9 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут.

4.4. Для обслуживающего персонала по должности сторож (вахтер) сменный график работы, утвержденным Работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства. Начало работы смены - 08.00ч., окончание работы смены - 08.00ч. следующего дня.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 7 к Коллективному договору. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

4.5. Обеденный перерыв – с 13.00 ч. до 14.00 ч.

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений и ведется с помощью системы автоматического контроля времени. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

4.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Нерабочими праздничными днями в Республике Калмыкия являются:

- Цаган Сар;
- День рождения Будды Шакьямуни;
- Зул.

Даты национальных праздников "Цаган Сар", "День рождения Будды Шакьямуни", "Зул" ежегодно объявляются указами Главы Республики Калмыкия.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

28 декабря - День памяти жертв депортации калмыцкого народа является нерабочим памятным днем. При совпадении выходного нерабочего дня с Днем памяти жертв депортации калмыцкого народа выходной день не переносится.

4.4. Учет рабочего времени, контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время ведется начальником отдела кадров. Учет рабочего времени ведется начальником отдела кадров в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

4.5. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход для контроля времени в отделе кадров. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

4.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.7. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней у административно-управленческого персонала (ректор, проректор по учебно-методической работе, проректор -руководитель центра непрерывного повышения педагогического мастерства), профессорско-преподавательского состава (старший преподаватель), педагогический персонал (старший методист, методист), у других работников 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

4.11. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

5.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

5.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 10-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 20 -го числа месяца, следующего за расчетным.

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

5.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно) месяца, 5-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 4-е число (включительно).

Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 20-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 5-го по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 7.5 настоящих Правил.

5.6. Работникам, принятым на работу с 6-го по 15-е число (включительно) месяца, 15-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

5.7. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

5.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

5.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

5.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.11. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

5.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 17.00).

8.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

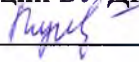
8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Принято на общем собрании трудового коллектива Института

Протокол № 2 « 24 » 05 2024 г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации БУ ДПО РК «КРИПКО»

 Плугова В.Б.

« 27 » 05 2024 г.

Согласовано:

Ректор БУ ДПО РК «КРИПКО»

 Мунчинова Л.Д.

« 27 » 05 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Калмыкия «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Положения об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия, утвержденного постановлением Правительства Республики Калмыкия от 17 мая 2016 г. №169, постановлением Правительства Республики от 29 ноября 2022г. № 449 «О внесении изменения в пункт 5.2 Положения об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия, утвержденное постановлением Правительства Республики Калмыкия от 17 мая 2016г. № 169», постановление Правительства Республики Калмыкия от 27 декабря 2023г. № 460 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Калмыкия».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Калмыкия «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования» (далее - Институт).

1.3. Система оплаты труда в Институте устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Института, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников, установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ без компенсационных выплат, а выплата стимулирующего характера «За звание» выплачивается по основному месту работы.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

1.8. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.9. Система оплаты труда работников Института устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - перечня видов выплат компенсационного характера;
 - перечня видов выплат стимулирующего характера.
- 1.10. Положение распространяется на лиц, принятых на работу на основании трудовых договоров («эффективный контракт»), в том числе на внешних, внутренних совместителей, а также сотрудников на условиях неполного рабочего дня.

1.11. В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, состоящий из минимального должностного оклада, умноженного на повышающий коэффициент.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя базовую часть фонда оплаты труда и, при наличии соответствующих оснований, стимулирующую часть фонда оплаты труда.

Компенсационные выплаты — доплаты и надбавки. Обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусматриваемыми действующим законодательством.

Профессорско-преподавательский состав (ППС) – работники Института, занимающие или исполняющие обязанности на постоянной основе или условиях совместительства должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Педагогические работники - работники Института, занимающие или исполняющие обязанности на постоянной основе или условиях совместительства должности старшего методиста, методиста.

Административно-управленческий персонал (АУП) – работники аппарата управления Института.

Учебно-вспомогательный персонал (УВП) – работники Института, непосредственно обеспечивающие образовательную деятельность, но не занимающие должности, относящиеся к ППС или педагогическим работникам.

Прочий обслуживающий персонал (ПОП) - работники, не участвующие непосредственно в образовательной деятельности Института и управлении этой деятельностью, а выполняющие функции обслуживания.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Института

2.1. Оплата труда работников Института включает в себя:

- должностной оклад (ставки заработной платы) в соответствии со штатным расписанием;
- выплаты стимулирующего характера (условно-постоянные): за ученую степень, за выслугу лет, за звание, за классность;
- доплаты и надбавки компенсационного характера (за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни и др.)
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением, Положением о премировании, Положением о стимулирующих выплатах.

2.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников Института устанавливаются ректором по квалификационным уровням профессионально-квалификационных

групп (далее — ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Должностные оклады работников Института устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

2.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. Ректор заключает с работником трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, меры социальной поддержки.

2.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) с учетом стимулирующих выплат (условно-постоянные), премиальных (за высокие трудовые показатели и др.), но без учета доплат и надбавок компенсационного характера (за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни и др.) стимулирующих выплат по достигнутым показателям эффективности труда «За качество выполняемых работ», а также премий к праздникам и юбилейным датам не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

2.6. Фонд оплаты труда работников Института формируется на календарный год, исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

2.7. Институт самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников, утвержденных учредителем в рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

2.2. Размеры должностных окладов

2.2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников²

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
3 квалификационный уровень	Методист	9 710,00
4 квалификационный уровень	Старший методист	10 003,00

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава³

² Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	Ассистент, преподаватель	11634,00
2 квалификационный уровень	Старший преподаватель	12303,00
3 квалификационный уровень	Доцент	12972,00
4 квалификационный уровень	Профессор	13640,00
5 квалификационный уровень	Заведующий кафедрой	14308,00
6 квалификационный уровень	Декан факультета	14977,00

– Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общеотраслевых профессий рабочих в бюджетных, автономных и казенных учреждениях устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 1 февраля 2016 года №25 «О размерах окладов (должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общеотраслевых профессий рабочих в бюджетных, автономных и казенных учреждениях Республики Калмыкия».

– Должностные оклады руководителей структурных подразделений Института устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

– Повышение должностных окладов (ставки заработной платы) оформляется приказом ректора Института и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

– Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты (условно-постоянные) предусмотренные главой V Положения об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия, утвержденного постановлением Правительства Республики Калмыкия от 17 мая 2016 г. №169, утвержденного постановлением Правительства Республики Калмыкия от 29 ноября 2022 г. № 449 «О внесении изменения в пункт 5.2 Положения об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия, утвержденное постановлением Правительства Республики Калмыкия от 17 мая 2016 г. № 169

– При формировании системы оплаты труда в Институте устанавливаются дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, зависимость размера оплаты труда от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям. При этом обеспечиваются дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда Института не более 30 процентов.

3. Порядок и условия оплаты труда ректора, проректоров

3.1. Заработная плата ректора, проректоров, включает: должностной оклад, выплаты стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством.

Выплата заработной платы ректору, проректорам осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования на соответствующий финансовый год.

³ Постановление Правительства РК от 5 сентября 2017 г. № 314 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия, утвержденное постановлением Правительства Республики Калмыкия от 17 мая 2016 г. № 169».

– Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор ректора, проректоров, проректора – руководителя центра непрерывного повышения педагогического мастерства.

– Размер должностного оклада ректора устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 25 мая 2015 г. № 196 «Об установлении размеров должностных окладов руководителей бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Калмыкия и признании утратившим силу постановления Правительства республики Калмыкия от 8 октября 2008 г. № 349».

– Должностные оклады проректоров устанавливаются на 20 процентов ниже размера должностного оклада ректора.

– Заработная плата ректора определяется трудовым договором, заключаемым с учредителем, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

– В целях стимулирования проректоров к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с главой V настоящего Положения.

3.2. Стимулирующие выплаты ректору устанавливаются на основании приказа учредителя. Размер выплаты за качество выполняемых работ ректору определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности Института от общего числа показателей и не должен превышать 40% должностного оклада руководителя.

3.3.

4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 7 октября 2008 г. № 347 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Калмыкии и органах исполнительной власти Республики Калмыкия»:

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

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4.2. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается.

4.3. Повышение оплаты труда работников Института, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, установленного для различных видов работ. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасными, то повышение оплаты труда не производится.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения Института.

Виды работ, за которые установлены доплаты,	Размеры доплат и надбавок, а также наименование документов, в соответствии с которыми установлены указанные доплаты и надбавки
---	--

надбавки ¹	
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу с вредными и (или) опасными условиями труда	4% в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ
За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации

Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.

4.5. Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в случае их отказа от предоставления другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.6. Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.7. Работникам, привлекавшимся к сверхурочным работам, в случае их отказа от предоставления дополнительного времени отдыха в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации производится повышенная оплата за сверхурочную работу. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера.

4.8. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования работников Института к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 7 октября 2008 г. № 348 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях и органах исполнительной власти Республики Калмыкия»:

- а) выплаты за звание;
- б) выплаты за выслугу лет;
- в) выплаты за ученую степень;
- г) выплаты за классность;
- д) выплаты за качество выполняемых работ;
- е) премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартала, полугодие, 9 месяцев, год);
- ё) денежные выплаты отдельным категориям работников, установленные нормативными актами Республики Калмыкия.

¹ Положение об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия (утвержд. постановлением Правительства Республики Калмыкия от 17 мая 2016 г. №169).

МОиН РК, НМС БУ ДПО РК «КРИПКРО».

- 5.31. Внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных программ в повышении квалификации.
- 5.32. Конкретные трудовые показатели по итогам учебного или календарного года;
- 5.33. Высокие показатели в подготовке научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру.
- 5.34. Достижения в реализации платных образовательных услуг и иных видов приносящей доход деятельности.
- 5.35. Разработка и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в подразделениях и в институте в целом.
- 5.36. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- 5.37. Качественное, оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства института.
- 5.38. Высокий профессионализм и качество выполнения работ.
- 5.39. Досрочное выполнение работ;
- 5.40. Конкретные трудовые показатели по итогам учебного или календарного года;
- 5.41. Юбилейные даты (50-летие, 55-летие, 60-летие и далее каждые 5 лет со дня рождения), государственные праздники, выход на пенсию и другие события;
- 5.42. Присуждение работнику почетных званий, получение высоких государственных и общественных наград (за государственные почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» и другие;
- 5.43. Иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями работника.
- 5.2. Условиями выплаты премий являются:
- неприменение к работнику в течение предшествующих 6 месяцев дисциплинарных взысканий;
 - полное и надлежащее выполнение должностных обязанностей,
 - выполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;
 - отсутствие нарушений установленных администрацией и законодательством требований оформления документации и результатов работ;
 - отсутствие нарушений сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
 - выполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
 - отсутствие претензий, жалоб, конфликтных ситуаций со стороны слушателей, организаций и учреждений;
 - отсутствие ошибок и искажений в отчетности.
- 5.3. Критерии оценки эффективности работы устанавливаются по должностям с учетом результатов работы структурного подразделения и института в целом.
- 5.4. Невыплата работнику премии полностью или частично выплачивается на основании приказа ректора с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.
- 5.5. Невыплата премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

6. Размер выплат стимулирующего характера и источники их выплаты

- 6.1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в абсолютных суммах, так и в процентах к должностному окладу.
- 6.2. Конкретный размер выплаты определяется с учетом предложений ректора, экспертной комиссии.

5.2. Выплаты к должностному окладу за звание (государственную награду):

- СССР или Российской Федерации устанавливаются в размере 15%;
- Республики Калмыкия устанавливаются в размере 10%.
- При наличии у работника двух почетных званий выплата устанавливается по одному из оснований по выбору.
- Работникам, имеющим почетные звания, надбавка устанавливается только по основной работе.

5.3. Выплаты к должностному окладу за выслугу лет:

5.3.1. В целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников Института устанавливается надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет (общий стаж) в образовательных организациях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет — 5% от должностного оклада (ставки);
- от 5 до 10 лет — 10% от должностного оклада (ставки);
- от 10 до 15 лет — 20% от должностного оклада (ставки);
- свыше 15 лет — 30% от должностного оклада (ставки);

Для работников общепрофессиональных должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общепрофессиональных профессий рабочий при определении выслуги лет засчитывается общий стаж работы в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Выплату к должностному окладу за ученую степень:

- кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы – 10%;
- доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы – 15%;

5.4. Выплата к должностному окладу за классность:

5.4.1. Водителю автомобиля, имеющего квалификацию водителя 1 и 2 класса, устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

- за второй класс — 10 % к окладу;
- за первый класс — 25 % к окладу.

5.5. Выплаты за качество выполняемых работ:

5.5.1. Выплаты стимулирующего характера «За качество выполняемых работ» производятся по приказу ректора на основании представлений руководителей структурных подразделений, Совета трудового коллектива.

5.5.2. Размер выплаты определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности Института от общего числа показателей и не должен превышать 30% должностного оклада (ставки заработной платы).

5.5.3. Выплаты осуществляются в пределах планового фонда оплаты труда, предусмотренного на осуществление стимулирующих выплат работникам Института.

5.5.4. Денежная выплата работникам Института осуществляется на основании оценки показателей эффективности их работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в соответствии с показателями эффективности деятельности работников учреждений и критериями их оценки, установленными Положением «О стимулирующих выплатах за качество выполняемых работ».

5.5.5. Оценки показателей эффективности работы за отчетный период осуществляется комиссией трудового коллектива Института (далее — комиссия), в которую входят представители администрации, трудового коллектива КРИПКРО, профсоюзного комитета. Размер денежной выплаты конкретному работнику Института устанавливается на основании предложений, представленных оценочной комиссией Института, утвержденной приказом ректора.

5.5.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о деятельности комиссии по премированию и стимулирующим выплатам.

5.5.7. Комиссия на основе сведений, представленных структурными подразделениями, определяет степень выполнения показателей за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов.

5.5.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора по итогам работы. Размер стимулирующих выплат на сотрудника рассчитывается по формуле:

$B_{\text{инд}} = \text{СЧФОТ} / B_{\text{сум}} \times B_{\text{инд}}$, где

СЧФОТ – часть фонда оплаты труда, предусмотренная на стимулирующие выплаты,

$B_{\text{сум}}$ – сумма всех баллов, набранных работниками Института,

$B_{\text{инд}}$ – количество баллов, набранных сотрудником в течение месяца (квартала).

В тех случаях, когда сотрудники Института привлекаются для оказания услуг по гражданско-правовым договорам в основное рабочее время, при определении размера стимулирующих выплат время, затраченное для оказания услуг по таким договорам, не учитывается.

5.6. Сотрудники Института лишаются премий и иных выплат стимулирующего характера за нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и др.

6. Премияльные выплаты по итогам работы.

6.1. Работникам Института, занимающим штатные должности, могут выплачиваться текущие и единовременные (разовые) премии в соответствии с Положением о премировании, при наличии экономии фонда оплаты труда. Работникам по совместительству премии не выплачиваются.

6.2. Единовременные (разовые) премии выплачиваются на основании решения ректора при наличии экономии фонда оплаты труда:

– в связи с профессиональными праздниками, по итогам работы за год;

– в иных случаях, предусмотренных Положением о премировании, – из фонда оплаты труда.

6.3. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом ректора Института в зависимости от результатов работы каждого Работника.

6.4. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается.

6.5. При увольнении работника до истечения отчетного периода, за который осуществляется выплата, или приеме на работу в соответствующем отчетном периоде выплаты производятся за фактически отработанное время.

7. Начисление и выплата заработной платы

7.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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

7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают ректором Института и ответственным за введение табеля.

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

7.5. Заработная плата выплачивается Работникам путем перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.6. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате. Также в расчетном листке указывается размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

7.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за отработанным. Из заработной платы за первую и вторую половину месяца производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством.

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

7.9. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

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

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

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

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается ректором Института по согласованию с учредителем.

8.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Института.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Института: кафедра, отдел, центр и т.п. в соответствии с уставом Института.

8.4. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой Института в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

8.5. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Институтom самостоятельно.

Работники Института, не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, состоящие в штате Института, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в основное рабочее время с согласия работодателя в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

9. Меры социальной поддержки

9.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, в случаях:

- рождения ребенка;
- смерти близкого родственника;
- нуждаемости в лечении в связи с несчастным случаем, аварией, длительной болезни и других чрезвычайных обстоятельств - в каждом случае отдельно на основании подтверждающих документов; а также в иных случаях.

9.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

9.3. Размеры, порядок и условия выплаты материальной помощи определяются локальными актами Института и коллективными договорами.

9.4. Материальная помощь не входит в систему оплаты труда и не учитывается при определении кратности дохода руководителя (заместителя руководителя к среднему доходу работников учреждения).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, носит бессрочный характер изменения или дополнения утверждаются ректором института.

10.2. Положение распространяется на лиц, принятых на работу на основании трудовых договоров, в том числе на внешних и внутренних совместителей.

Принято на общем собрании трудового коллектива Института

Протокол № 2 «27» 05 2024 г.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
БУ ДПО РК «КРИПКРО»
Плугова В.Б.

" 27 " 05 2024г.

Утверждаю:
Ректор
БУ ДПО РК «КРИПКРО»

Мунчинова Л.Д.

" 27 " 05 2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования РК «КРИПКРО»

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно ректором БУ ДПО РК «КРИПКРО» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения (срок действия кол. договора)	Сумма затрат	Ответственные исполнители
1.1.	Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	По необходимости		Проректор по АХЧ
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	Сентябрь 2024		Проректор по АХЧ
1.3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда отдельно по профессиям в БУ ДПО РК «КРИПКРО». Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	По необходимости		Проректор по АХЧ

1.4.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	Действующая		Проректор по АХЧ
1.5.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	Постоянно		Проректор по АХЧ
1.6.	Обеспечение структурных подразделений института Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере поступления		Проректор по АХЧ
1.7.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа		Проректор по АХЧ
1.8.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Действующая		
1.9.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года		Проректор по АХЧ
2. Технические мероприятия				
2.1.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории	Постоянно в течение года		Проректор по АХЧ
2.2.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Август 2024		
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
3.1.	Выдача специальной одежды, средств индивидуальной защиты а также моющих средств в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ работникам сквозных профессий, утв. Приказом МЗСР РФ от 01.10.08 № 541н	По мере необходимости		Проректор по АХЧ

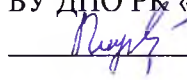
4. Мероприятия по пожарной безопасности				
4.1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности	Действующая		Проректор по АХЧ
4.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	Действующая		Проректор по АХЧ
4.3.	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Действующая		Проректор по АХЧ
4.4.	Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	Регулярно в течение года		Проректор по АХЧ
4.5.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	По мере необходимости		
4.6.	. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	По мере необходимости		Проректор по АХЧ

Принято на общем собрании трудового коллектива Института.

Протокол № 2 « 27 » 05 2024 г.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
БУ ДПО РК «КРИПКРО»

 Плугова В.Б.

" 27 " 05 2024г.

Утверждаю:

Ректор
БУ ДПО РК «КРИПКРО»

 Мунчинова Л.Д.

" 27 " 05 2024 г.



Положение о комитете (комиссии) по охране труда, и его состав

1. Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст.3; 2006, N 27, ст.2878) с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.
2. На основе Положения приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа утверждается положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Комитет) с учетом специфики деятельности работодателя.
3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета.
4. Комитет является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.
5. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
6. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.
7. Задачами Комитета являются:
 - а) разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
 - б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и

профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

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

8. Функциями Комитета являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

9. Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии

опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

10. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

11. Численность членов Комитета определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

13. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

14. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

15. Члены Комитета должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами .

16. Члены Комитета отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание

(конференция) работников вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

18. Состав Комитета:

Председатель Комитета _____

Заместитель Председателя Комитета _____

Секретарь Комитета _____

Принято на общем собрании трудового коллектива Института

Протокол № 2 « 27 » 05 2024 г.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
БУ ДПО РК «КРИПКРО»Плугова В.Б.

" 27 " 05 2024г.

Утверждаю:

Ректор
БУ ДПО РК «КРИПКРО»Мунчинова Л.Д.

" 27 " 05 2024 г.

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажевыми лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецодежде	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл

5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы на угольных (сланцевых) шахтах, в разрезах, на обогатительных и брикетных фабриках, в шахтостроительных и шахтомонтажных организациях угольной промышленности	800 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
(в ред. Приказа Минтруда РФ от 07.02.2013 N 48н)			
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и	100 мл

		нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	
--	--	---	--

СТАНДАРТ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ"

1. Стандарт безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (далее - Стандарт) устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.
 2. Стандарт распространяется на работодателей - юридических и физических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
 3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
 4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
 5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению N 1 к настоящему Приказу (далее - Типовые нормы).
 6. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
 7. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
 8. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
- Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
9. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном

нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами. (в ред. Приказа Минтруда РФ от 23.11.2017 N 805н)

10. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

11. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

12. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда. (в ред. Приказа Минтруда РФ от 20.02.2014 N 103н)

13. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

14. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя.

15. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

16. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра и других.

17. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов.

18. Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона.

19. Применение защитных средств, указанных в пунктах 14 - 18 Стандарта, осуществляется

путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

20. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

21. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

22. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно Типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

23. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

24. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств за исключением средств, указанных в пункте 7 Типовых норм, должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту. (в ред. Приказа Минтруда РФ от 23.11.2017 N 805н)

25. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

26. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

27. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

28. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к стандарту безопасности труда
"Обеспечение работников
смывающими и (или) обезвреживающими
средствами"

Образец

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____

УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или переводов
 другое структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам
 смывающих и (или) обезвреживающих средств:

№ п/п	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
БУ ДПО РК «КРИПКО»
_____ Плугова В.Б.

" 27 " 05 2024г.

Утверждаю:
Ректор
БУ ДПО РК «КРИПКО»



_____ Мунчинова Л.Д.

" 27 " 05 2024 г.

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	На 1 уборщика служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2	На 1 водителя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные

Принято на общем собрании трудового коллектива Института

Протокол № 2 « 27 » 05 2024 г.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
БУ ДПО РК «КРИПКО»
Плугова В.Б.

" 27 " 05 2024г.

Утверждаю:
Ректор
БУ ДПО РК «КРИПКО»

Мунчинова Л.Д.

" 27 " 05 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
работников БУ ДПО РК «КРИПКО»
с ненормированным рабочим днём**

В соответствии со статьей 119 ТК РФ, с п.2 Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Республики Калмыкия, утвержденных постановлением Правительства Республики Калмыкия от 08.05.2003г. № 121, перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается нормативным актом учреждения по согласованию с органом исполнительной власти Республики Калмыкия, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам Института.

	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Ректор	14
2	Проректор по учебно-методической работе	3
3	Проректор – руководитель центра непрерывного повышения педагогического мастерства	3
4	Проректор по административно-хозяйственной части	3
5	Начальник отдела кадров	3
6	Водитель	3

Принято на общем собрании трудового коллектива Института

Протокол № 2 « 27 » 05 2024 г.

Согласовано

Министерство образования и науки Республики Калмыкия

Министр образования и науки Республики Калмыкия

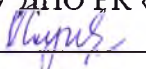
/Б.Б. Ангирова/

" 27 " 05 2024 г



Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
БУ ДПО РК «КРИПКО»

 Плугова В.Б.

" 27 " 05 2024г.

Утверждаю:

Ректор
БУ ДПО РК «КРИПКО»

 Мунчинова Л.Д.

" 27 " 05 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ И ЕЁ РАЗМЕРЫ.

1. Материальная помощь работникам Института оказывается при наличии финансовых возможностей в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- в целях социальной поддержки в конце последнего месяца отчетного периода;
- в случаях болезни и длительного лечения;
- при увольнении отдельных категорий работников.

2. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

а) при стихийных бедствиях и несчастных случаях (краже, пожаре и т.п.) на основании личного заявления работника и приказа ректора - до 5000 руб.

б) в целях социальной поддержки на основании приказа ректора Института, согласованного с профсоюзным комитетом - 5000 руб.

в) в случаях болезни и длительного лечения для частичного возмещения затраченных средств на лечение - от 5000 – до 10000 руб.

3. Материальная помощь работникам при увольнении оказывается в следующих случаях и размерах:

- получившим трудовое увечье в Институте – до 3000 руб.;
- имеющим стаж работы в Институте свыше 10 лет – до 3000 руб.;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией Института – 1000 руб.

4. В других частных случаях, не предусмотренных настоящим перечнем.

5. Материальная помощь ректору института оказывается к отпуску в 2-х кратном размере среднемесячной оплаты труда при наличии финансовых возможностей.

6. На оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшаяся из фонда стимулирующих выплат и, кроме того, экономия по заработной плате по итогам отчетного периода, прошлого года, внебюджетных средств.

Принято на общем собрании трудового коллектива Института

Протокол № 2 « 27 » 05 2024 г.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
БУ ДПО РК «КРИПКРО»

 Плугова В.Б..

" 27 " 05 2024г.

Утверждаю:

Ректор

БУ ДПО РК «КРИПКРО»

 Мунчинова Л.Д.

" 27 " 05 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МОРАЛЬНОМ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ БУ ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о моральном и материальном стимулировании работников Калмыцкого республиканского института повышения квалификации работников образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; на основании постановления Правительства РК от 29.09.2008 г. № 328 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Калмыкия и органов исполнительной власти Республики Калмыкия, оплата которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы» (с изменениями и дополнениями), Примерного положения по оплате труда работников государственных образовательных учреждений Республики Калмыкия (приказ МОК и Н РК от 30.10.2008 г. № 1207 «О новой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Республики Калмыкия»), Перечня примерных показателей стимулирования основного персонала государственных учреждений, подведомственных министерству за качество и количество труда (приказ МОКиН РК № 1175 от 20.10.2008 г.), Перечня целевых показателей эффективности работы БУ «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования» (приказ МОКиН РК № 1272 от 14.11.2008 г.).

1.2. Положение направлено на проявление особой ответственности и инициативы работников, существенно влияющих на повышение качества уставной деятельности института, в том числе на улучшение предусмотренных для института аккредитационных показателей, на укрепление финансово-экономического положения института, рациональное использование и экономию средств, совершенствования системы оплаты труда.

1.3. Положение является внутренним локальным актом института и регламентирует показатели, виды (моральное и материальное), формы, порядок стимулирования.

1.4. Вопросы оплаты труда, социальной поддержки работников, выплат компенсационного характера, трудовых споров настоящим положением не регулируются.

2. Моральное стимулирование

2.1. В институте вводятся следующие виды морального поощрения сотрудников:

- объявление ректором института благодарности в книге приказов;
- объявление ректором института благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение грамотой, ценным подарком администрации и профсоюзного комитета института.

2.2. Институт в лице администрации и профсоюзного комитета имеет право ходатайствовать перед соответствующими органами:

- о представлении сотрудника института к государственным наградам Российской Федерации (ордена и медали Российской Федерации, почетного звания «Заслуженный учитель РФ» и др.);
- о представлении сотрудника к наградам Республики Калмыкия («Заслуженный учитель РК», «Почетный гражданин» и др.);
- о представлении сотрудника к отраслевым наградам (медали им. К.Д. Ушинского, «Почетный работник общего образования», грамота Министерства образования и науки РФ, грамота Министерства образования и науки РК и др.).

3. Материальное стимулирование

3.1. Настоящим положением устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам месяца, квартала, года.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к фиксированным размерам окладов (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах к фиксированным размерам окладов (ставкам) без учета повышающих коэффициентов или в абсолютных размерах, если иное не установлено законами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

3.3. Настоящее положение распространяется на работников института, занимающих штатные должности на условиях основной работы.

3.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения институтом уставных задач и принятых в связи с этим обязательств.

3.5. Решение о применении стимулирующих выплат принимается с учетом Перечня примерных показателей стимулирования основного персонала государственных учреждений, подведомственных министерству за качество и количество труда (приказ МОКиН РК № 1175 от 20.10.2008 г.), Перечня целевых показателей эффективности работы БУ «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования» (приказ МОКиН РК № 1272 от 14.11.2008 г.), Положения о порядке планирования и учета основных видов деятельности, выполняемых профессорско-преподавательским и методическим составом БУ ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования».

4. Источники средств для выплат стимулирующего характера и условия их использования

4.1. Выплаты стимулирующего характера могут осуществляться из следующих источников:

- а) за счет бюджетных средств в пределах, установленных учредителем и полученных институтом бюджетных средств для осуществления образовательной, научной и иной уставной деятельности;
- б) из средств, полученных от приносящей доход деятельности, в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного соответствующими сметами по подразделениям и институту в целом;
- в) других средств, предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами.

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренным для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование, при условии гарантированного выполнения всех обязательств института по выплате должностных окладов, а также установленных выплат компенсационного характера.

4.3. Средства общего премиального фонда распределяются между работниками профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и прочего персонала в соответствии с вкладом каждой категории работников в итоговые показатели деятельности института.

5. Условия и основания для выплат стимулирующего характера

- 5.1. Выплаты стимулирующего характера могут осуществляться по следующим основаниям:
- 5.2. Выполнение учебно-методической, организационно-методической работы, результатом которой является повышение качества подготовки различных категорий слушателей, улучшение условий осуществления образовательного процесса, расширение спектра образовательных услуг.
- 5.3. Выполнение работ, результатом которых является повышение аккредитационных показателей, существенно влияющих на качество образовательного процесса;
- 5.4. Высокие результаты проведенных государственными органами проверок института, подготовка и сдача государственной отчетности по институту;
- 5.5. Выполнение ОЭ и НИР с результатами существенными для института.
- 5.6. Научное руководство экспериментальной площадкой федерального и республиканского уровней;
- 5.7. Модернизация курсовых, семинарских занятий; подготовка курсов лекций, в т.ч. новых; разработка учебно-методических материалов дисциплин (программы, материалы для экзаменов и зачетов).
- 5.8. Издание публикаций; создание электронных, дистанционных и онлайн учебных материалов.
- 5.9. Наличие учебно-методических комплексов, в том числе на сайте института.
- 5.10. Разработка образовательных программ, по которым реализуются с использованием дистанционных образовательных технологий.
- 5.11. Использование новых эффективных технологий в процессе работы
- 5.12. Наличие разработанных и утвержденных дополнительных образовательных программ, реализуемых институтом (учебных планов)
- 5.13. Наставничество и кураторская работа.
- 5.14. Наличие подготовленных преподавателем (по дисциплинам кафедр, отделов) олимпиад, конкурсов и соревнований и т.п.
- 5.15. Участие во всероссийских, региональных научных мероприятиях (конференциях, научных семинарах (форумах) и т.п..
- 5.16. Участие в научно-исследовательской работе.
- 5.17. Работа с аспирантами, соискателями.
- 5.18. Публикация научной статьи в сборнике научных трудов (материалов конференций)
- 5.19. Организация и проведение сотрудничества, мероприятий, повышающих авторитет и имидж института.
- 5.20. Наличие и выполнение программы развития института..
- 5.21. Достижение показателя по численности слушателей, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования, чел.
- 5.22. За высокую интенсивность труда, увеличение объема выполняемых работ в условиях, не отклоняющихся от нормальных.
- 5.23. За участие в выполнении фундаментальных исследований, целевых программ, государственных контрактах, грантах, научно-исследовательских работ, научно-технической продукции.
- 5.24. Сложность и специфика преподаваемых дисциплин, чтение лекций, освоение новых учебных дисциплин.
- 5.25. Внедрение и использование новых технических средств и технологий обучения; использование современных программных продуктов; использование современных образовательных технологий.
- 5.26. Участие в организации и проведении программ повышения квалификации и стажировок.
- 5.27. Подготовка и проведение конференций, семинаров, симпозиумов международного, межрегионального, республиканского уровней и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью института.
- 5.28. Подготовка и проведение на высоком уровне профессиональных конкурсов.
- 5.29. Подготовка конкурсанта для участия во Всероссийском конкурсе «Учитель года».
- 5.30. Подготовка, написание и издание учебников и монографий, учебных и методических пособий, статей, сборников получивших гриф Экспертного совета Минобрнауки РФ, НМС

МОиН РК, НМС БУ ДПО РК «КРИПКО».

- 5.31. Внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных программ в повышении квалификации.
- 5.32. Конкретные трудовые показатели по итогам учебного или календарного года;
- 5.33. Высокие показатели в подготовке научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру.
- 5.34. Достижения в реализации платных образовательных услуг и иных видов приносящей доход деятельности.
- 5.35. Разработка и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в подразделениях и в институте в целом.
- 5.36. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- 5.37. Качественное, оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства института.
- 5.38. Высокий профессионализм и качество выполнения работ.
- 5.39. Досрочное выполнение работ;
- 5.40. Конкретные трудовые показатели по итогам учебного или календарного года;
- 5.41. Юбилейные даты (50-летие, 60-летие и далее каждые 5 лет со дня рождения, государственные праздники, выход на пенсию и другие события);
- 5.42. Присуждение работнику почетных званий, получение высоких государственных и общественных наград (за государственные почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» и другие;
- 5.43. Иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями работника.
- 5.2. Условиями выплаты премий являются:
- неприменение к работнику в течение предшествующих 6 месяцев дисциплинарных взысканий;
 - полное и надлежащее выполнение должностных обязанностей,
 - выполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;
 - отсутствие нарушений установленных администрацией и законодательством требований оформления документации и результатов работ;
 - отсутствие нарушений сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
 - выполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
 - отсутствие претензий, жалоб, конфликтных ситуаций со стороны слушателей, организаций и учреждений;
 - отсутствие ошибок и искажений в отчетности.
- 5.3. Критерии оценки эффективности работы устанавливаются по должностям с учетом результатов работы структурного подразделения и института в целом.
- 5.4. Невыплата работнику премии полностью или частично выплачивается на основании приказа ректора с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.
- 5.5. Невыплата премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

6. Размер выплат стимулирующего характера и источники их выплаты

- 6.1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в абсолютных суммах, так и в процентах к должностному окладу.
- 6.2. Конкретный размер выплаты определяется с учетом предложений ректора, экспертной комиссии.

6.3. Выплаты стимулирующего характера могут носить постоянный или временный (разовый) характер. Премияльные выплаты осуществляются только единовременно, по итогам и результатам деятельности с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7. Порядок назначения стимулирующих выплат

7.1. Для осуществления премирования работников института создается премиальная комиссия в количестве 5 человек, в составе которого входят:

- председатель профкома – 1 человек;
- проректоры – 3 человека;
- представители коллектива института – 1 человека.

7.2. Основанием для установления премии работнику является представление руководителя структурного подразделения в комиссию по премированию, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность (с указанием подразделения) кандидата для премирования;
- предлагаемый размер премии, месяц ее выплаты и источник премирования;
- конкретные результаты, достижение которых является основанием для премирования.

Представление руководителя структурного подразделения составляется с учетом соблюдения условий премирования, предусмотренных настоящим положением. В случае несоблюдения условий премирования и принятия решения о невыплате премии конкретному работнику руководитель соответствующего структурного подразделения обязан информировать работника о причинах невыплаты ему премии.

В представлении руководителя структурного подразделения размер премии каждого сотрудника указывается с учетом количества отработанных дней, показателей результативности работы сотрудника.

Представление на премирование проректоров и руководителей структурных подразделений составляется ректором института.

7.3. Решение о премировании выносит ректор с учетом результатов рассмотрения представления:

- премиальной комиссией института;
- решения ученого совета.

7.4. При премировании профессорско-преподавательского состава учитываются показатели результативности труда.

7.5. Стимулирующие выплаты за присуждение почетных званий, юбилейных дат производятся на основании представления руководителя структурного подразделения, проректора или ректора с приложением соответствующего обоснования (Решение о присуждении почетного звания, сведений о наступлении юбилейной даты и т.п.)

7.6. В случае принятия ректором положительного решения о выплате стимулирующего характера отдел кадров готовит соответствующий приказ установленной формы, обеспечивает его выпуск, информирует бухгалтерию.

7.7. Выплаты стимулирующего характера производятся одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий месяц.

8. Заключительные положения

8.1. Расходы на осуществление выплат стимулирующего характера относятся к расходам на оплату труда, как выплаты за конкретные производственные результаты.

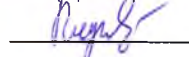
8.2. Настоящее Положение является Приложением к Коллективному договору и вступает в силу с момента его принятия.

Принято на общем собрании трудового коллектива Института

Протокол № 2 «24» 05 2024 г.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
БУ ДПО РК «КРИПКРО»

 Плугова В.Б..

" 27 " 05 2024г.

Утверждаю:

Ректор
БУ ДПО РК «КРИПКРО»

 Мунчинова Л.Д.

" 27 " 05 2024 г.

ПРОГРАММА "нулевого травматизма"

1. Общие положения

1.1. Настоящая Типовая программа "нулевого травматизма" (далее – Программа) разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и внедрению в организациях Республики Калмыкия программы «нулевой травматизм» утвержденные приказом Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 07.06.2017 № 257-пр.

1.2. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в БУ ДПО РК "Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования".

2. Цели

2.1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте.

2.2. Предотвращение несчастных случаев на производстве.

2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

3. Задачи

3.1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве.

3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

4. Принципы

4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.

4.2. Ответственность руководителей и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.

4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4.4. Оценка и управление рисками на производстве, проведение регулярных аудитов безопасности.

4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

5. Основные направления

5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

5.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

5.1.3. Использование механизма частичного финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.

5.1.5. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.6. Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.1.7. Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

5.1.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

5.1.9. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

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

5.1.12. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

5.1.13. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.1.14. Приобретение и выдача в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

5.1.15. Внедрение более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.1.16. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов – через обеспечение работы совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

Принято на общем собрании трудового коллектива Института

Протокол № 2 «24» 05 2024 г.

Приложение к Программе «Нулевого травматизма», Таблица мероприятий программы.

	Наименование мероприятия	ответственные	Срок исполнения	Объемы финансирования, тыс. руб.		
				2024	2025	2026
1.	Организация работы службы охраны труда					
1.1.	Назначение ответственного за организацию работы по охране труда в БУ ДПО РК «КРИПКО»	Музраев А.Б.				
1.2.	Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организации	Проректор по АХЧ				
1.3.	Систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации	Проректор по АХЧ				
1.4.	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда)	Проректор по АХЧ				
1.5.	Составление перечня имеющихся НПА по охране труда	Проректор по АХЧ				
1.6.	Организация совещаний по охране труда	Проректор по АХЧ	1р/3мес, по мере необходимости			
1.7.	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	Проректор по АХЧ	постоянно			
2.	Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ	Проректор по АХЧ	1р/5лет, по мере необходимости.			
3.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	Трудовой коллектив	1р/3года			
4.	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	Проректор по АХЧ	Согласно плану			
5.	Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний	Проректор по АХЧ	По мере необходимости			
6.	Учёт средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счёт уплаты страховых взносов					
7.	Обучение по охране труда		1р/3года	-		
7.1.	Проведение вводного инструктажа	Проректор по АХЧ	При приеме на работу			

7.2.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	Проректор по АХЧ	При приеме на работу			
7.3.	Проведение стажировки	Проректор по АХЧ				
7.4.	Проведение повторного инструктажа	Проректор по АХЧ	Согласно плану			
7.5.	Проведение внепланового инструктажа	Проректор по АХЧ	По мере необходимости			
7.6.	Проведение целевого инструктажа	Проректор по АХЧ	По мере необходимости			
7.7.	Организация проведения периодического обучения работников, выполняющих работы во вредных и опасных условиях труда					
7.8.	Организация обучения руководителя организации, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях		1р/3года			
7.9.	Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда	3 чел				
8.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ)	Проректор по АХЧ	постоянно			
8.1.	Организация выдачи СИЗ работникам и ведения личных карточек учёта выдачи СИЗ	Проректор по АХЧ	По мере необходимости			
8.2.	Контроль за обязательным применением работниками СИЗ	Проректор по АХЧ	постоянно			
9.	Медицинские осмотры (обследования) работников		1р/год			
9.1.	Составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам	Проректор по АХЧ	1р/год			
9.2.	Заключение договора с медицинской организацией о проведение медицинских осмотров	Проректор по АХЧ	1р/год			
9.3.	Направление работодателем в медицинскую организацию поименных списков работников на периодический медицинский осмотр	Проректор по АХЧ	1р/год			
9.4.	Составление календарного плана проведения периодических медицинских осмотров работников	Проректор по АХЧ	1р/год			
9.5.	Ознакомление работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с календарным планом проведения периодических медицинских	Проректор по АХЧ	1р/год			

	осмотров					
9.6.	Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения	Проректор по АХЧ	1р/год			
10.	Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда	Проректор по АХЧ				

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

66 (шестидесять шесть) лист об

Начальник отдела кадров БУ ДПО РК «КРИПКО»

Серeda Юлия Ивановна

Подпись

Серeda

