

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Новикова Оксана Николаевна
Должность: И.о.директора
Дата подписания: 21.01.2021 15:28:09
Уникальный программный ключ:
4c2b0c3960daea802be4c3b449227ad6e061609

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Филiaal государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

в г. Буденновске

(Филiaal СГПИ в г. Буденновске)

356801, Ставропольский край
г. Буденновск, ул. Льва Толстого, д. 123
E-mail: budfil SGPI@mail.ru

тел. (86559) 7-20-78
факс (86559) 7-20-78

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021 – 2024 год

г. Буденновск, 2021 г.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ
№ 96 от 09 января 2021 г.
руководитель произвел <i>А.В. Вадченко</i>

Управление труда и социальной
защиты населения администрации
Буденновского муниципального округа
Ставропольского края
Ленинская ул., д. 68,
г. Буденновск,
Ставропольский край, 356800
телефон – факс (8-86559) 2 19 92
E-mail: budsob@mail.ru

И.о. директора Филиала СГПИ в
г.Буденновске
Новиковой О.Н.

Представителю трудового
коллектива Филиала СГПИ в
г.Буденновске
Демченко Н.Ю.

от «09» декабря 2021 г. № УТ-7318/04/г

Об уведомительной регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора Филиала государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт» в
г. Буденновске на 2021-2024 гг.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Буденновского муниципального округа сообщает, что коллективный договор Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске на 2021-2024 годы зарегистрирован 09 декабря 2021 года. Регистрационный номер 96.

Одновременно рекомендуем в коллективном договоре предусмотреть обязательства, направленные на организацию профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Заместитель начальника
УТСЗН АБМО СК



А.В. Ключко

Бабенко А.В.
2-12-50

СОДЕРЖАНИЕ

- I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ
- III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
- IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА
- V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
- VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА
- VII. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
- VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ
- IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ
- X. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ
- XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА – ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
- XII. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
- XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Образец трудового договора.
3. Образец трудового договора по должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу.
4. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
5. Форма расчетного листка.
6. Положение об обработке и защите персональных данных.
7. Положение о комиссии по охране труда.
8. Положение о комиссии по трудовым спорам.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске (далее – Филиал).

1.2 Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2020-2022г. (далее – Отраслевое соглашение);
- иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права и отраслевого законодательства РФ.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Коллективный договор заключен с целью:

- определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий;
- предоставления льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями;
- создания благоприятного климата внутри трудовых коллективов.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя (директора) Филиала (далее – Работодатель);
- работники Филиала в лице их представителя (далее – Представитель трудового коллектива).

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий

настоящего коллективного договора.

Работники предоставляют право Представителю трудового коллектива договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений без созыва собрания или конференции трудового коллектива.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Филиала, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Филиала в течение 5 дней после его подписания.

1.7. В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Филиала, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Филиала.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Филиала коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.9. В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений, изменений и обеспечения постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля хода выполнения коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.

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

1.11. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании

работников не реже одного раза в год.

1.12. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.13. В совместной деятельности Работодатель и Представитель трудового коллектива выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.14. Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении Филиалом. Представитель работников – Представитель трудового коллектива (представительный орган работников) в обязательном порядке участвует в заседаниях всех коллегиальных органов управления Филиалом с правом совещательного голоса (ст.53.1., 29 ТК РФ).

Представитель трудового коллектива признается единственным представителем от трудового коллектива, так как данные полномочия переданы ему на общем собрании Филиала.

1.15. В условиях предотвращения распространения коронавирусной инфекции в Российской Федерации действия Сторон должны быть скоординированы и направлены на:

- предотвращение распространения коронавирусной инфекции;
- сохранение конкурентоспособности Филиала;
- защиту трудовых прав работников;
- обеспечение стабильности на рынке труда, поддержание доходов Работников.

В этих целях Стороны обязуются осуществлять следующие мероприятия:

- содействие занятости и поддержка доходов граждан;
- сохранение рабочих мест и обеспечение деятельности Филиала;
- санитарно-профилактические меры в Филиале, на рабочих местах.

1.16. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Филиала СГПИ в г. Буденновске.

1.17. Коллективный договор в течение месяца со дня его регистрации размещается Работодателем на официальном сайте в сети «Интернет» или другим, доступным для Работников способом. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять Работникам положения настоящего коллективного договора и содействовать его реализации.

1.18. Срок действия настоящего коллективного договора – 3 (три) года. В течение срока действия настоящего коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.20. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Филиала.

1.21. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений

коллективного договора решаются Сторонами путем переговоров.

1.22. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания представителями Сторон.

II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. В Филиале СГПИ в г. Буденновске введена электронная трудовая книжка (далее – ЭТК). Правовую основу перехода на электронный формат трудовой книжки составляют Федеральный закон от 16.12.2019 г. №439 – ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и Федеральный закон от 16.12.2019 г. №436 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

2.2.1. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале СГПИ в г. Буденновске, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. В случае перехода работников на удаленную работу, гибкий режим работы, разделения рабочего дня на части Работник выполняет свои трудовые функции в полном объеме в соответствии с трудовым договором.

Работники придерживаются рекомендаций Роспотребнадзора, изучают и применяют соответствующие информационные материалы Работодателя.

2.3. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного

- учреждения и других работников;
- соблюдать законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Работодатель обязуется:
- обеспечить трудовой коллектив образовательного учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
 - обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда Работников;
 - направлять на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств Работодателя;
 - вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять Представителю трудового коллективу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его исполнения;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное страхование работников;
 - возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
 - оказывать материальную помощь работникам;
 - предоставлять Представителю трудового коллектива в бесплатное пользование необходимое для его деятельности оборудование, помещения, транспортные средства и средства связи в соответствии с настоящим Коллективным договором.

2.4. Работодатель обязуется принимать следующие меры по сохранению рабочих мест и обеспечению деятельности Филиала:

- использование в приоритетном порядке электронного документооборота и технических средств связи для обеспечения служебного взаимодействия и минимизации доступа в Филиал сторонних лиц;
- перевод работников на удаленную работу (по возможности) на период мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV /COVID-19), с использованием ресурсов Филиала или работника;
- введение гибкого режима работы, неполного рабочего времени, разделение рабочего дня на части;
- отмена заграничных командировок, а также сокращение числа командировок внутри Российской Федерации, за исключением командировок, носящих

- неотложный характер;
- при отсутствии возможности перевода работников на удаленную работу, а также для работников, которые продолжают работать на рабочем месте, Работодатель обеспечивает оптимальный режим рабочего времени и времени отдыха работников, предусматривающий при наличии такой возможности следующие меры:
 - устанавливается гибкий график прибытия/убытия на рабочее место, позволяющий избежать скопления работников в Филиале;
 - устанавливается специальный режим посещения Филиала, предусматривающий использование в приоритетном порядке электронного документооборота и технических средств связи для обеспечения служебного взаимодействия и минимизации доступа в Филиал лиц, чья профессиональная деятельность не связана с исполнением функций Филиала;
 - отменяются массовые мероприятия, сокращается количество проводимых деловых мероприятий (межведомственных, рабочих совещаний, заседаний, конференций и т. п.) и, по возможности, организовывается проведение их в видеоформате или без участников (допускается возможность проведения только чрезвычайно важных и неотложных мероприятий);
 - временно ограничивается личный прием граждан, обращения принимаются в письменной форме (данная информация размещается на стендах, сайте Филиала);
 - не допускаются к работе (на рабочее место и территорию Филиала) работники с признаками респираторного заболевания и работники, обязанные соблюдать режим самоизоляции на дому;
 - проводятся мероприятия по дезинфекции помещений, работники обеспечиваются в достаточном количестве и в постоянной доступности средствами для дезинфекции рук;
 - обеспечивается (при возможности) более свободная рассадка работников в кабинетах (1,5– 2 метра между рабочими местами);
 - организуется соблюдение работниками правил гигиены.
- 2.5. Представитель трудового коллектива обязуется:
- представлять интересы всех работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с Работодателем;
 - оказывать работникам трудового коллектива помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
 - способствовать устойчивой деятельности образовательного учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
 - содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;

- вносить предложения Работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития образовательного учреждения;
- добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, осуществлять контроль соблюдения действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и обучающихся, членов их семей;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ГБОУ ВО СГПИ и Положением о Филиале и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Формы трудовых договоров для работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива (Приложение 2,3).

В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (или иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работников.

С целью защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Представителем трудового коллектива разрабатывается Положение об обработке и защите персональных данных (Приложение 6).

3.3. Трудовой договор с работником заключается на определенный или на неопределенный срок. В некоторых случаях с работниками может устанавливаться испытательный срок не более 3-х месяцев.

По соглашению сторон с работником может заключаться договор о дистанционной работе.

С профессорско-преподавательским составом Филиала (далее – ППС Филиала) заключается трудовой договор на основании порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей ППС Филиала.

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

3.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, объём учебной нагрузки согласно тарификационным спискам, утвержденным Ректором Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт», режим и продолжительность рабочего времени и другие выплаты согласно штатному расписанию.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.5. В течение учебного года изменение обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях.

Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда ГБОУ ВО СГПИ.

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

3.6. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

3.7. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, отраслевым соглашением, настоящим Коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

3.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.9. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что минимальный гарантированный уровень оплаты труда устанавливается на основании Федерального закона.

Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимального размера;
- соблюдения типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- обеспечения Работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы

- платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;
- проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;
 - мнения Представителя трудового коллектива.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется Работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края и иной приносящей доход деятельности.

4.2. В случаях, когда система оплаты труда работника Филиала предусматривает увеличение размера должностного оклада, ставки заработной платы, установление компенсационных и стимулирующих выплат, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.
- при присуждении ученого звания доцента, профессора – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук.

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

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.4. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем, тарификационным списком, утверждаемым ГБОУ ВО СГПИ, и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.5. Размеры премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, закрепляются в Положении об оплате труда ГБОУ ВО СГПИ.

4.6. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда ГБОУ ВО СГПИ на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника или его близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующего законодательства РФ и Ставропольского края;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- в иных случаях.

4.7. Для педагогических работников наполняемость групп студентами (обучающимися), установленная Типовым положением об образовательном учреждении и с учетом санитарных правил и норм, является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы.

4.8. Стороны, при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда, исходят из следующего: заработная плата в Филиале выплачивается не реже 1 раза в 2 недели (23 числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца и 8-го числа следующего месяца – за вторую половину месяца). Выплата заработной платы производится путем перечисления на лицевой счет в банке по письменному заявлению работника.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с Представителем трудового коллектива (Приложение 5).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный

срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

В случае уменьшения у педагогических работников в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются.

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.9. Стороны договорились:

- не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы;
- в случае организации и проведения забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с нормами ТК РФ и действующего законодательства РФ;
- принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника;
- прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда;
- относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (по кураторскому руководству) и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей»;
- с целью определения размера и порядка выплат стимулирующего характера, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в образовательном учреждении под председательством Работодателя создать постоянно действующий совещательный орган – комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников образовательного учреждения. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Заседания комиссии проводить в сроки, установленные Положением о комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда работников образовательного учреждения, на которых подводить итоги за предшествующий период;
- в целях повышения социального статуса и мотивации труда работников производить увеличение фонда оплаты труда образовательного учреждения на величину фактической инфляции за предшествующий период в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами.

4.10. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Нормативы учебной нагрузки педагогического работника Филиала на новый учебный год устанавливаются Работодателем на основании Положения об оплате труда ГБОУ ВО СГПИ.

Педагогические работники Филиала должны быть ознакомлены с предварительным распределением учебной нагрузки на новый учебный год до ухода в отпуск.

4.11. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам Филиала в соответствии с п. 7.1.1. Приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, основным образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Объем учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

4.12. Педагогическая деятельность лицам, выполняющим ее помимо основной работы в образовательном учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется в случае, если штатный педагогический состав обеспечен работой в полном объеме, оговоренном трудовыми договорами.

4.13. Учебная нагрузка педагогическому работнику образовательного учреждения, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работниками.

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

4.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения

работником увеличенной учебной нагрузки без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- возобновления трудовой деятельности лица, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- при изменении численности контингента обучающихся.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны, при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха, исходят из того, что продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Филиала определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, а также правилами внутреннего трудового распорядка Филиала (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденным Работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом ГБОУ ВО СГПИ и Положением о Филиале.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

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

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

Профессорско-преподавательскому составу, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

На основании ст. 110 ТК РФ продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников образовательного учреждения.

Во время летних, зимних каникул ППС Филиала могут предоставляться свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка территории и т.п.), в пределах установленного им рабочего времени.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам Филиала за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности за фактически отработанное время.

При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев и выполнившим запланированную педагогическую нагрузку, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.2. Работодатель обязуется:

- предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы в следующих случаях:
 - при рождении ребенка в семье – до 2 (двух) дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства – до 3 (трех) дней;
 - для проводов детей в армию – до 2 (двух) дней;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 (трех) дней;
 - на похороны близких родственников – до 3 (трех) дней;
 - родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 5 (пяти) дней;
- предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных законодательством РФ и Положением о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до одного года (Приложение 4).

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и Представитель трудового коллектива ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в образовательном учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему Коллективному договору.

6.2. С целью улучшения условий труда в образовательном учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1. Работодатель:

- обеспечивает право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ);
- разрабатывает систему управления охраной труда в Филиале;
- формирует в Филиале фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему Коллективному договору. Контроль расходования средств возлагается на комиссию по охране труда Филиала;
- выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест по условиям труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему Коллективному договору;
- вводит должность специалиста по охране труда в Филиале при количестве работников более 50 человек (ст. 217 ТК РФ). Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Представителя трудового коллектива (ст. 218 ТК РФ);
- использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной Филиалом аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. Привлекает Представителя трудового коллектива к участию в комиссиях по приему образовательного учреждения к новому учебному году;
- принимает меры материального стимулирования специалиста по охране труда, Представителя трудового коллектива за проведение работы в Филиале;
- проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- организует выборочную проверку знаний по охране труда на начало каждого учебного года;
- обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения;

- обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ);
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);
- в случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;
- обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28.12.2013 г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»);
- разрабатывает и утверждает по согласованию с Представителем трудового коллектива инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ);
- обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;
- осуществляет совместно с Представителем трудового коллектива контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;
- предоставляет Представителю трудового коллектива письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта;
- обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных

- и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- один раз в 6 месяцев информирует Представителя трудового коллектива о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;
 - проводит информационно-разъяснительную работу по профилактике социально значимых заболеваний, включая ВИЧ/СПИД.
- 6.2.2. Представитель трудового коллектива:
- осуществляет общественный контроль по защите прав работников трудового коллектива образовательного учреждения на охрану труда;
 - инициирует создание в Филиале комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;
 - участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
 - оказывает консультативную помощь работникам трудового коллектива по вопросам охраны труда;
 - принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;
 - организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.
- 6.3. Работодатель и специалист по охране труда отчитываются два раза в год перед Представителем трудового коллектива о выполнении соглашения по охране труда.

VII. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

7.2. ППС Филиала, с которыми заключен срочный трудовой договор, аттестацию не проходят.

7.3. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств Работодателя.

7.4. Работодатель, с учетом мнения Представителя трудового коллектива, определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Филиала.

7.5. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

7.6. Профессорско-преподавательский состав Филиала должен проходить стажировку в профильных организациях или курсы повышения квалификации по профилю специальности и информационно-коммуникационным технологиям не реже одного раза в 3 года.

7.7. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.7. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.8. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению Работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (за предшествующие 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.9. По письменному заявлению работника в случаях его временной

нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.10. Увольнение работника, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется Работодателем с учетом мотивированного мнения Представителя трудового коллектива в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.11. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью Работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе Работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.12. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории, Работодатель производит оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- призыва работника в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

7.15. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

7.16. Работодатель продлевает до одного года действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с

- ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
 - длительной нетрудоспособности;
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
 - нахождения в длительном отпуске в соответствии с п.5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
- 7.17. Представление Работодателя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на Работника подается с учетом мнения Представителя трудового коллектива.

VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников Филиала стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- содействовать трудоустройству выпускников образовательного учреждения;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников и обучающихся Филиала в краевых конкурсах профессионального мастерства;
- совместно обеспечивать выполнение Работодателем требований о своевременном (не менее чем за три месяца) и в полном объеме предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве:
 - 10 работников и более в течение 30 дней;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. 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, согласно настоящего Коллективного договора имеют также лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет.

8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

8.4. При появлении новых рабочих мест в Филиале Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или

штата.

8.5. Работодатель обязуется заблаговременно уведомлять Представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

8.6. Увольнение работников трудового коллектива по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится по согласованию с Представителем трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).

8.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации Работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;
- проводить с Представителем трудового коллектива консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы Филиале, источников их финансирования;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- эффективно использовать кадровые ресурсы.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Филиала.

9.2. Работникам Филиала предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164– 188 ТК РФ). При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

9.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

9.4. Работодатель обязуется:

- обеспечивать работникам Филиала возможность бесплатного пользования библиотечными фондами;

- организовать в Филиале пункт общественного питания;
- выплачивать денежное пособие в размере, соответствующему действующему законодательству на погребение в случае смерти работника;
- обеспечивать диспансеризацию работников, на время которой за работником сохраняется средняя заработная плата.

9.5. Представитель трудового коллектива обязуется осуществлять регулярный общественный контроль за работой пункта общественного питания.

9.6. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из средней заработной платы, а за остальной период начиная с 4 дня временной нетрудоспособности – за счет средств Фонда социального страхования.

Пособия исчисляются исходя из средней заработной платы работника, рассчитанного за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

В случае если исчисленный размер пособия превышает максимальный размер пособия, установленный действующим законодательством, то Работодатель выплачивает работнику разницу за счет собственных средств.

9.6. Права и гарантии деятельности Представителя трудового коллектива устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности».

Права и гарантии деятельности Представителя трудового коллектива реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя, Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края, а также Устава образовательного учреждения и настоящего Коллективного договора.

Х. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

10.1. В целях развития кадрового потенциала системы образования края, реализации общественно полезных инициатив и интересов молодых педагогов, содействия закреплению молодых специалистов в педагогических коллективах, привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых педагогов стороны считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

10.2. С целью повышения статуса и популяризации деятельности

молодых педагогов стороны договорились обеспечивать информационную и методическую поддержку деятельности молодых педагогов.

10.3. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени стороны рекомендуют:

- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в Филиале с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуальном и культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно-практической деятельности и др.).

10.4. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы в Филиале стороны рекомендуют:

- осуществлять разработку с участием молодых педагогов таких критериев оценки результатов работы педагогических работников, которые не содержат «барьеров» для молодых педагогов;
- содействовать обеспечению при распределении выплат стимулирующего характера баланса интересов различных категорий педагогических работников.

10.5. В целях профессионального становления молодых педагогов Филиал содействует:

- организации и проведению научно-методических и обучающих семинаров и других мероприятий по вопросам социально-профессиональной и психологической адаптации педагогов, формированию компетенций в соответствии с особенностями педагогической деятельности, образовательной политики, трудового законодательства, законодательства в сфере образования, делового имиджа, педагогической этики и др.;
- приглашению к участию в мероприятиях опытных, квалифицированных представителей различных профессиональных сообществ, специалистов аппарата Профсоюза образования, образовательных организаций высшего образования, молодых педагогов, имеющих успешный опыт работы.

10.6. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории руководителю Филиала рекомендуется организовать методическое сопровождение молодых педагогов:

- при разработке примерной «дорожной карты» (пошаговой инструкции) подготовки молодого педагога к аттестации;
- при изучении эффективных практик педагогической деятельности и аттестации молодых педагогов в крае;
- в процессе разъяснительной работы по правовым, организационным и методическим вопросам аттестации, при трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы (с привлечением

выборных органов территориальных и первичных профсоюзных организаций).

10.7. В целях привлечения в организацию молодежи, создания молодым работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, оказания дополнительной социальной защиты, Работодатель обязуется:

- обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы;
- создавать условия для профессионального роста рабочих кадров из числа молодежи, для освоения новых профессий, повышения профессионального образования, получения дополнительного образования.

10.8. Работникам, совмещающим работу с учебой в образовательных организациях высшего образования или проходящим профессиональное обучение (переподготовку), предоставляется возможность установления гибкого графика работы.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА–ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

11. Стороны договорились о том, что:

- работа на выборной должности Представителя трудового коллектива признается значимой для деятельности Филиала и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации;
- не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника Филиала;
- стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

11.1. Работодатель:

- соблюдает права и гарантии деятельности Представителя трудового коллектива, не допуская ограничения установленных законом прав;
- включает по уполномочию работников Представителя трудового коллектива в состав членов коллегиальных органов управления Филиала;
- принимает решения с учетом мнения Представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором;
- предоставляет Представителю трудового коллектива помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в

доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, транспортом; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создавать другие улучшающие условия для обеспечения его деятельности (ст.377 ТК РФ);

- освобождает от работы с сохранением среднего заработка Представителя трудового коллектива на время участия в качестве делегата созываемых конференций, семинаров, совещаний и других мероприятиях;
- предоставляет Представителю трудового коллектива необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития Филиала.

11.2. По согласованию с Представителем трудового коллектива работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.

11.3. Работодатель с учетом мнения Представителя трудового коллектива рассматривает вопросы о:

- привлечении работников к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделении рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещении работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередности предоставления работникам отпусков (ст.123 ТК РФ);
- изменения порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- применении систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовых увольнениях (ст. 180 ТК РФ);
- установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создании комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составлении графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждении формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- утверждении размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применении и снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- установлении сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и пр.

11.4. Работодатель обязуется:

- предоставлять в установленном законодательством порядке Представителю работников информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего договора;
- предоставлять Представителю работников возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности предприятия. Выделять для этой цели помещение в согласованных порядке и сроки.

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

Стороны договорились:

- осуществлять контроль выполнения настоящего Коллективного договора в соответствии со статьей 51 ТК РФ;
- осуществлять контроль выполнения настоящего Коллективного договора двусторонней комиссией, состав которой утверждается Работодателем и Представителем работников;
- совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении;
- направлять Коллективный договор в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора;
- разъяснять условия Коллективного договора работникам Филиала;
- представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий Коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

13.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

13.3. Стороны обеспечивают доведение настоящего Коллективного договора до сведения работников в течение пяти дней с момента его подписания.

13.4. Настоящий договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем

организации.

13.5. При смене формы собственности организации настоящий договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

13.6. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

13.7. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трех лет.

13.8. При ликвидации организации настоящий договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Приложение № 1
к Коллективному договору

От работодателя:

И.о. директора Филиал
СГПИ в г. Буденновске



[Signature] /О.Н. Новикова/

_____ 2021 г.

От работников:

Представитель трудового коллектива
Филиала СГПИ в г. Буденновске

[Signature] /Н.Ю. Демченко/

« 19 » 11 _____ 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Буденновске

г. Буденновск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями по труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы и оплату в соответствии с количеством и качеством труда, установленного государством минимального размера.

1.2. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале и иными нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске (далее – Филиал, Работодатель).

1.4. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. В число сотрудников (работников) Филиала, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Филиале СГПИ в г. Буденновске по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового кодекса РФ.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с действующими законодательными нормами трудовая книжка на работника не ведется).

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

исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Филиала вправе потребовать от Работника предъявление диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовке.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с работником, осуществляющим трудовую деятельность дистанционно может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.7. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава в Филиале производится по трудовому договору. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса (Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу») допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.8. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале СГПИ в г. Буденновске и соответствующим Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой ГБОУ ВО СГПИ.

2.9. При замещении должностей профессорско-преподавательского состава в Филиале, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Должности директора Филиала и его заместителей замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации. По представлению ученого совета СГПИ Ректор имеет право продлить срок пребывания в должности директора Филиала до достижения ими возраста семидесяти лет.

Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции

работника.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.15. Уполномоченное лицо Филиала ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.16. Профессорско-преподавательский состав Филиала обязан выполнять должностные инструкции:

- вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу в соответствии с квалификацией;
- осуществлять воспитательную работу среди студентов, в том числе во внеучебное время;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в педагогическую деятельность;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство; профессора – осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в укомплектовании студентами Филиала;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками Филиала, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

2.17. Научные работники высшего учебного заведения обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок вуза в педагогическую деятельность;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием любых видов расходов и соблюдение штатной дисциплины.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.2. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБОУ ВО СГПИ, Положения о Филиале СГПИ в г. Буденновске;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

3.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.4. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом.

3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Филиала в письменной форме за две недели. По

соглашению между работником и Филиалом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Филиалом законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, администрация Филиала обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация Филиала обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Филиала определяется должностной инструкцией. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами (руководителями структурных подразделений) Филиала, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, нормами безопасности труда и коллективным договором;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Филиала;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране; пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья обучающихся, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Представителя трудового коллектива.

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

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

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.7. Работник 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.

5.8. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.9. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (23 числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца и 8-го числа следующего месяца – за вторую половину месяца), установленные ст. 136 ТК РФ, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Представителя трудового коллектива 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. На основании ст. 91 ТК РФ о «Нормальной продолжительности рабочего времени», и ст. 333 ТК РФ о «Продолжительности рабочего времени педагогических работников» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- для административного состава – не более 40 часов в неделю.

7.2. В пределах 36-часовой рабочей недели ППС реализует все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы, предусмотренной трудовым договором и утвержденным индивидуальным планом, с одним выходным днем в неделю (воскресенье).

7.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется начальником учебно-методического управления, заведующими кафедрами и деканом факультета.

7.4. Режим рабочего времени для работников Филиала устанавливается исходя из положения о продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12.00 до 13.00 часов. Режим рабочего дня отдельных категорий работников приведен в Приложении № 1.

7.5. Для Работников, занятых в организации и обслуживании учебного процесса, время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается руководителями соответствующих подразделений при условии, что суммарная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, и соблюдаются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством.

7.6. Администрация Филиала обязана организовать учет соблюдения работниками режима рабочего времени.

7.7. При неявке на работу работника администрация Филиала обязана немедленно принять меры по его замещению в период отсутствия.

7.8. Сверхурочные работы по инициативе Работодателя допускаются только в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или

снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной профессиональной деятельностью, кроме обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами Филиала;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией Филиала.

7.10. За работу в режиме ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.2. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

8.5. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный удлиненный (56 календарных дней) оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

8.6. Профессорско-преподавательский состав Филиала не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале СГПИ в г. Буденновске.

8.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

8.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Филиала.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника

предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – 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, органов принудительного исполнения, 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 3 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора Филиала.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к сотрудникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к почетному званию.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники высшего учебного заведения могут быть представлены к государственным наградам.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Представителя трудового коллектива.

10.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Представителя трудового коллектива.

11. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

11.1. Учебные занятия в Филиале проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленной законодательством, не допускается.

11.2. После начала занятий во всех учебных аудиториях должны быть тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения, кроме экстренных случаев.

11.3. Для проведения практических занятий в аудиториях, учебных лабораториях каждый курс делится на группы.

11.4. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и наиболее дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с куратором.

11.5. Староста группы подчиняется непосредственно заместителю директора по социальной и воспитательной работе, заведующему выпускающей кафедры, доводит до сведения в своей группе все распоряжения и указания.

В функции старосты входит:

- непосредственный учет посещения студентами всех занятий;
- предоставление декану факультета ежедневных сведений о посещаемости студентов с указанием причин отсутствия и(или) опоздания;
- наблюдение за соблюдением учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

Распоряжение старосты в пределах выше указанных функций обязательны для всех обучающихся.

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультете и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

12.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

12.2. В помещениях Филиала воспрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотических и психотропных веществ.

12.3. Администрация Филиала обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях. Ответственность за здания, имущество за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Филиала.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить в помещениях Филиала и на прилегающих к нему территориях пищу;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со студентами и посетителями Филиала.

13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

13.5. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13.6. Нарушение правил внутреннего распорядка должностными лицами и Работниками Филиала является нарушением дисциплины труда, а для обучающихся нарушением учебной дисциплины, и влечет за собой применение в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством.

Приложение №1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Режим рабочего дня отдельных категорий работников

Директор (исполняющий обязанности директора)	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Заместитель директора по социальной и воспитательной работе (исполняющий обязанности заместителя директора по учебной и научной работе)	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40 – часовая рабочая неделя)
Заместитель директора по учебной и научной работе (исполняющий обязанности заместитель директора по учебной и научной работе)	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40 – часовая рабочая неделя)
Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	- с 8-00 до 16-00 ежедневно (пятидневная 40 – часовая рабочая неделя)
Начальник учебно- методического отдела	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Главный специалист по лицензированию и аккредитации	- с 8-00 до 17-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Специалист по учебно- методической работе	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Доцент	Согласно расписания (шестидневная 36-часовая рабочая неделя)
Профессор	Согласно расписания (шестидневная 36-часовая рабочая неделя)
Лаборант учебно- методического отдела	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Декан факультета	- с 8-00 до 15-00 ежедневно - с 8-00 до 15-00 в субботу (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Педагог-психолог	- с 8-00 до 15-00 ежедневно - с 8-00 до 15-00 в субботу (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Старший научный сотрудник	- с 8-00 до 16-00 ежедневно

	- с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Младший научный сотрудник	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Старший преподаватель	Согласно расписания (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Преподаватель	Согласно расписания (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Ассистент	Согласно расписания (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Лаборант кафедры	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Лаборант деканата	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Методист	- с 8-00 до 15-00 ежедневно - с 8-00 до 15-00 суббота (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Заведующий кафедрой	- с 8-00 до 15-00 ежедневно - с 8-00 до 15-00 суббота (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Диспетчер	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Заведующая библиотекой	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Библиотекарь	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Начальник отдела информатизации	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Техник-программист	- с 8-00 до 16-00 ежедневно. - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Оператор ЭВМ	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Системный администратор	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)

Главный бухгалтер	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Главный экономист	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Юрисконсульт	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Старший специалист по персоналу	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Старший бухгалтер	- с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Контрактный управляющий	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Секретарь руководителя	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Комендант	с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Гардеробщик	с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Водитель автомобиля	с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Специалист по охране труда	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Специалист по ГО и ЧС	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Дворник	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Уборщик служебных помещений	с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)

Техник-электрик	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Заведующая медицинским кабинетом	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Медицинская сестра	- с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Архивариус	- с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)

От работодателя:
И.о. директора Филиала
СГПИ в г. Буденновске
О.Н. Новикова
« 19 » *ноября* 2021 г.

От работников:
Представитель трудового коллектива
Филиала СГПИ в г. Буденновске
Н.Ю. Демченко
« 19 » *ноября* 2021 г.

ОБРАЗЕЦ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) № _____

г. Буденновск
года

« ____ » _____

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора (исполняющего обязанности директора) филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске *Ф.И.О. директора Филиала*, действующий на основании доверенности государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» № _____, Положения о филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в городе Буденновске, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, _____ года рождения, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору «Работник» обязуется выполнять обязанности по должности

(наименование кафедры, факультета, структурного подразделения)

1.2. Место работы: Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

1.3. Данный договор является договором _____
(по основной работе, по совместительству)

1.4. В целях проверки соответствия «Работника» поручаемой работе работнику устанавливается испытание продолжительностью _____ месяца с _____ по _____.

Условие об испытании:

- добросовестное исполнение своих обязанностей, оговоренных должностной инструкцией;
- добросовестное, своевременное и точное исполнение поручений, заданий и указаний руководящих

должностных лиц Филиала СГПИ в г. Буденновске и головного ВУЗа, в соответствии с трудовой функцией Работника;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- выполнение установленной нормы труда.

1. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право:

- 2.1.1. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 2.1.2. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков продолжительностью 28 календарных дней;
- 2.1.3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 2.1.4. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями, поручениями, заданиями и указаниями руководящих должностных лиц учреждения, в соответствии с трудовой функцией Работника;
- 2.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка Филиала и Устав Института;
- 2.2.3. Выполнять установленные нормы труда;
- 2.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников и студентов;
- 2.2.6. Тщательно вести учетную документацию;
- 2.2.7. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- 2.2.8. Своевременно оповещать администрацию Филиала о невозможности по уважительной причине выполнять обусловленную работу.
- 2.2.9. Соблюдать законы, иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками учреждения и настоящего трудового договора.

2. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязуется:

- 3.1.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с настоящим трудовым договором;
- 3.1.2. Обеспечить Работнику необходимые условия труда, возможность проявить инициативу и творчество;
- 3.1.3. Контролировать и направлять трудовую деятельность Работника;
- 3.1.4. Выплачивать Работнику заработную плату в соответствии с установленными ставками и тарифами;
- 3.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Работодатель имеет право:

- 3.2.1. Требовать от Работника своевременного и точного исполнения им трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями, поручениями, заданиями и указаниями руководящих должностных лиц Филиала, в соответствии с трудовой функцией Работника;
- 3.2.2. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников и студентов, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- 3.2.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за совершение им проступков в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 3.2.5. Переводить с согласия Работника на другую работу в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом.

4. Режим работы, время отдыха

- 4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха, порядок предоставления отпуска, регулируются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБОУ ВО СГПИ, Филиала СГПИ в г. Буденновске.
- 4.2. Работнику устанавливается рабочий день с продолжительностью рабочего времени – ____ часов в неделю, с двумя (суббота, воскресенье) выходными днями.
- 4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.4. С согласия Работодателя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе Филиала, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5. Оплата труда

- 5.1. Работодатель выплачивает Работнику ежемесячно:
- 5.1.1. Должностной оклад, установленный по штатному расписанию в размере _____ руб. за ставку заработной платы;
- 5.1.2. Выплаты компенсационного характера в размере:
- 10% от заработной платы за работу в пустынной и безводной местности.
- 5.1.3. Выплаты стимулирующего характера:
- выплаты стимулирующего характера в размере _____ от должностного оклада «за сложность и напряженность труда»;
- доплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в образовательном учреждении в размере _____ рублей (при выслуге _____ лет);
- за качество работы в зависимости от объема показателей, набранных работником (баллов) за соответствующий период (по итогам работы за полугодие) по утвержденному перечню критериев стимулирования на этот срок.
- 5.2. Иные дополнительные (поощрительные выплаты) на основании приказов по Филиалу;
- 5.3. Работодатель может увеличивать размер надбавок и доплат при возрастании объема работ, улучшения ее качества или уменьшать (отменять) при несвоевременном выполнении заданий, ухудшении качества работы, а также нарушении трудовой дисциплины. После пересмотра размера надбавок, доплат или системы оплаты труда, новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.
- 5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки, устанавливаемые локальными нормативными актами.
- 5.5. Работнику предоставляются льготы и выплачиваются компенсации на условиях, порядке и размерах, устанавливаемых Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Филиала и настоящим договором.

6. Условия труда, характер работы, гарантии и компенсации

- 6.1. На основании результатов специальной оценки условий труда выполняемая Работником по настоящему договору работа является допустимой.
- 6.2. На основании заключения специальной оценки условий труда, условия труда соответствуют государственным нормативным требованиям (класс условий труда 2).

7. Заключительные положения

- 7.1. За невыполнение условий настоящего трудового договора стороны несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 7.3. Заключение настоящего трудового договора не является препятствием к заключению между сторонами других договоров, а также не исключает возможности оформления подобных соглашений с другими ВУЗами, предприятиями, организациями.
- 7.4. Односторонний отказ от выполнения отдельных положений и условий договора не допустим, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.5. Все споры и разногласия, возникающие по настоящему трудовому договору, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Во всем, что не урегулировано настоящим трудовым договором, стороны руководствуются положениями трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.7. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8. Реквизиты сторон

Работодатель:

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
 Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске
 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Л.Толстого, д.123
 2635028429/262443002

Юридический адрес:

ИНН/КПП

Работник:

Адрес регистрации:

Паспортные данные:

9. Подписи сторон

Работодатель:

Директор (И.о. директора)
 Филиала СГПИ в г. Буденновске

 Ф.И.О. директора

Работник:

Ф.И.О.

 (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, с условиями согласен(сна):

 (фамилия, имя, отчество Работника)

Экземпляр трудового договора получил(а):

 (фамилия, имя, отчество Работника)

От работодателя:
И.о. директора Филиала
СГПИ в г. Буденновске
О.Н. Новикова
2021 г.

От работников:
Представитель трудового коллектива
Филиала СГПИ в г. Буденновске
Васильев Дмитрий Александрович
« 19 » ноября 2021 г.

ОБРАЗЕЦ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Буденновск

« ____ » _____ 20__ года

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора (исполняющего обязанности директора) филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске Ф.И.О. директора Филиала, действующий на основании доверенности государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» № _____, Положения о филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в городе Буденновске, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, _____ года рождения, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору «Работник» обязуется выполнять обязанности по должности

_____ (----- квалификационный уровень)

_____ (наименование кафедры, факультета, структурного подразделения)

психолого-педагогического факультета

1.2. Место работы: Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

1.3. Данный договор является договором **по основной работе**

(по основной работе, по совместительству)

1.4. Срочный трудовой договор заключен на определенный срок на один 20__-20__ учебный год на период с _____ по _____ (до проведения конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава).

1.5. В целях проверки соответствия «Работника» поручаемой работе работнику устанавливается испытание продолжительностью _____ месяца(ев) с _____ по _____.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

2.1.2. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков продолжительностью 56 календарных дней;

2.1.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

2.1.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями, поручениями, заданиями и указаниями руководящих должностных лиц учреждения, в соответствии с трудовой функцией Работника;

2.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка Филиала и Устав Института;

2.2.3. Выполнять установленные нормы труда;

2.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников и студентов;

2.2.6. Тщательно вести учетную документацию;

2.2.7. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;

2.2.8. Своевременно оповещать администрацию Филиала о невозможности по уважительной причине выполнять обусловленную работу.

2.2.9. Соблюдать законы, иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками учреждения и настоящего трудового договора.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с настоящим трудовым договором;

3.1.2. Обеспечить Работнику необходимые условия труда, возможность проявить инициативу и творчество;

3.1.3. Контролировать и направлять трудовую деятельность Работника;

3.1.4. Выплачивать Работнику заработную плату в соответствии с установленными ставками и тарифами;

3.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Требовать от Работника своевременного и точного исполнения им трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями, поручениями, заданиями и указаниями руководящих должностных лиц Филиала, в соответствии с трудовой функцией Работника;

3.2.2. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников и студентов, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за совершение им проступков в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.5. Переводить с согласия Работника на другую работу в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом.

4. Режим работы, время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха, порядок предоставления отпуска, норматив количества часов аудиторной ставки для профессорско-преподавательского состава регулируются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБОУ ВО СГПИ, Филиала СГПИ в г. Буденновске.

4.2. Работнику устанавливается рабочий день с продолжительностью рабочего времени для педагогических работников, пропорционально утвержденной педагогической нагрузке, исходя из шестидневной рабочей недели для педагогических работников с одним (воскресенье) выходным днем.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.4. С согласия Работодателя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе Филиала, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5. Оплата труда

5.1. Работодатель выплачивает Работнику ежемесячно:

5.1.1. Должностной оклад за ставку заработной платы по должности « _____ » (_____ квалификационный уровень) в размере _____ рублей.

Заработная плата начисляется пропорционально установленному объему педагогической нагрузки.

Работнику устанавливается с _____ тарификационная нагрузка на _____ учебный год в объеме _____ час.

5.1.2. Выплаты компенсационного характера в размере:

- 10% от заработной платы - за работу в пустынной и безводной местности.

5.1.3. Выплаты стимулирующего характера:

- стимулирующая надбавка работникам, награжденным почетным званием _____ в размере _____ рублей;

- доплата за выполнение функций куратора академической группы в размере _____ рублей;

- доплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в образовательном учреждении в размере _____ рублей (при выслуге _____ лет);

- выплаты стимулирующего характера за качество работы в зависимости от объема показателей, набранных работником (баллов) за соответствующий период (по итогам работы за полугодие) по утвержденному перечню критериев стимулирования на этот срок.

5.2. Иные дополнительные (поощрительные выплаты) на основании приказов по Филиалу СГПИ в г. Буденновске;

5.3. Работодатель может увеличивать размер надбавок и доплат при возрастании объема работ, улучшения ее качества или уменьшать (отменять) при несвоевременном выполнении заданий, ухудшении качества работы, а также нарушении трудовой дисциплины. После пересмотра размера надбавок, доплат или системы оплаты труда, новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки, устанавливаемые локальными нормативными актами.

5.5. Работнику предоставляются льготы и выплачиваются компенсации на условиях, порядке и размерах, устанавливаемых Трудовым кодексом Российской Федерации, порядке, размерах, устанавливаемых Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Филиала и настоящим договором.

6. Особые условия

- служебные командировки в головной ВУЗ.

7. Условия труда, характер работы, гарантии и компенсации

7.1. На основании результатов специальной оценки условий труда выполняемая Работником по настоящему договору работа является допустимой.

7.2. На основании заключения специальной оценки условий труда, условия труда соответствуют государственным нормативным требованиям (класс условий труда 2).

8. Заключительные положения

8.1. За невыполнение условий настоящего трудового договора стороны несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

8.3. Заключение настоящего трудового договора не является препятствием к заключению между сторонами других договоров, а также не исключает возможности оформления подобных соглашений с другими ВУЗами, предприятиями, организациями.

- 8.4. Односторонний отказ от выполнения отдельных положений и условий договора не допустим, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.5. Все споры и разногласия, возникающие по настоящему трудовому договору, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.6. Во всем, что не урегулировано настоящим трудовым договором, стороны руководствуются положениями трудового законодательства Российской Федерации.
- 8.7. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9. Реквизиты сторон

Работодатель: Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

Юридический адрес: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Л.Толстого, д.123
ИНН/КПП 2635028429/262443002

Работник: _____
Адрес регистрации: _____
Паспортные данные: _____

10. Подписи сторон

Работодатель:
Директор (И.о. директора)
Филиала СГПИ в г. Буденновске

Работник:
Ф.И.О.

Ф.И.О. директора

М.П.

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, с условиями согласен(сна):

(фамилия, имя, отчество Работника)

Экземпляр трудового договора получил(а):

(фамилия, имя, отчество Работника)

Приложение № 4
к Коллективному договору

От работодателя:
И.о. директора Филиала
СГПИ в г. Буденновске
О.Н. Цовикова/
О.Н. Цовикова
2021 г.



От работников:
Представитель трудового коллектива
Филиала СГПИ в г. Буденновске
Васильев - /Н.Ю. Демченко/
« 19 » ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
Филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Буденновске
длительного отпуска сроком до одного года

г. Буденновск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске (далее – Филиал, Работодатель) в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.2. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

1.4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Филиалом в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2. СТАЖ, ДАЮЩИЙ ПРАВО НА ДЛИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

2.1. Отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10-ти лет непрерывного педагогического стажа по личному заявлению работника и оформляется соответствующим приказом по Филиалу.

2.2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата;
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление Работника, которое он подает директору Филиала не менее чем за 2 месяца до начала отпуска. В заявлении Работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Администрация Филиала обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 14 дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено. Длительный отпуск директору Филиала оформляется приказом ректора ГБОУ ВО СГПИ.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора Филиала.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор Филиала вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья Работника;
- личные и семейные обстоятельства Работника;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Филиале составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более трех педагогических работников Филиала.

3.6. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением Работника с администрацией Филиала. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию Филиала не менее чем за 14 календарных дней.

В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска Работника решается при согласии временного Работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Филиала переносится на другой срок.

3.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. ОПЛАТА ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы труда.

4.2. Администрации Филиала предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в длительный отпуск в соответствии с условиями, определенными Коллективным договором.

5. ГАРАНТИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ ПРИ НАХОЖДЕНИИ В ДЛИТЕЛЬНОМ ОТПУСКЕ

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

5.3. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в Филиале льготы.

5.4. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

5.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации Филиала, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

В случае ликвидации Филиала работник может быть отозван из отпуска директором и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата Филиала вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 ТК РФ и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником Филиала.

5.6. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

5.7. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам Филиала, а также в судебном порядке.

Приложение № 5
к Коллективному договору

От работодателя:
И.о. директора Филиала
СГПИ в г. Буденновске
/О.Н. Новикова/
«19» ноября 2021 г.

От работников:
Представитель трудового коллектива
Филиала СГПИ в г. Буденновске
Александр Александрович
«19» ноября 2021 г.

ФОРМА

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Учреждение: Филиал СГПИ в г. Буденновске															
ФИО					Подразделение										
К выплате:					Должность										
Таб. номер															
Общий облагаемый доход:															
Применено вычетов по НДФЛ:			на "себя"			на детей			имущественных						
Вид		Период		Отработан Дни Часы		Оплачено Дни Часы		Сумма		Вид		Период		Сумма	
1. Начислено						2. Удержано									
Оплата по тарификации (субсидии)						НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%									
Доплата за стаж работы (сумма) (субсидии)															
Стимулирующая за качество (субсидии)															
Оплата по тарификации 2021 иная деятельность															
Всего начислено						Всего удержано									
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено									
						Перечислено в банк (аванс)									
						Перечислено в банк (под расчет)									
Всего натуральных доходов						Всего выплат									
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца									

Приложение № 6
к коллективному договору



От работников:
Представитель трудового коллектива
Филиала СГПИ в г. Буденновске
[Signature] /Н.Ю. Демченко/
«19» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
Филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Буденновске

г. Буденновск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске (далее – Филиал, Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с работодателем.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Филиала от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Филиала и Представителем трудового коллектива.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения об имеющейся специальности;
- занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- рекомендации, характеристики;

- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
 - привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
 - семейное положение, наличие детей, родственные связи;
 - религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзе и др.);
 - финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
 - деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
 - прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.
- Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.3. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.3.1 Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.3.2 Все документы личного дела подшиваются в обложку, установленного образца. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.3.3 К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника.

6.3.4 Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.3.5 Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Филиала).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Филиала;
- старший специалист по персоналу;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию со старшим инспектором по кадрам;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию со старшим специалистом по персоналу;
- сотрудники финансово-экономического отдела – к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Филиала могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой

организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Филиала все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Филиала и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Филиала, посредством телефонной и/или факсимильной связи, электронной почты без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающемся шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 1 к Положению об
обработке и защите персональных
данных

И.о. директора Филиала СГПИ в
г. Буденновске О.Н. Новиковой
356800, Ставропольский край,
г. Буденновск, ул. Льва Толстого, д.123

паспорт _____ выдан _____
зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕНА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
представляю Работодателю (оператору) Филиал СГПИ в г. Буденновске
(ОГРН 1022601948148, ИНН 2635028429), зарегистрированному по адресу: 356800,
Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Льва Толстого, д.123, свои персональные данные в
целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых
актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения
личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества
выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как
к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре,
личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях
о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового
договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения,
гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер
налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического
места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса,
номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и
квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном
положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской
обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности,
существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и
профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска,
временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и
пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной
ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении
трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление
Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных,
которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю
согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
передачу (предоставление и доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации
обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Подпись субъекта персональных данных

Контактный(е) телефон(ы): _____ « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Положению об
обработке и защите персональных
данных

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, гражданин (гражданка) Ф.И.О. _____ с Положением об обработке и защите персональных данных работника ознакомлен(а).
Обязуюсь:

- не разглашать сведения, являющиеся персональными данными работников, которые стали мне известны при выполнении моих должностных обязанностей;
- в случае попытки кого-либо получить от меня сведения, являющиеся персональными данными работников, немедленно сообщить об этом директору Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- обо всех фактах которые могут привести к разглашению сведений, являющихся персональными данными работников, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных сообщать директору Филиала СГПИ в г. Буденновске.

Я предупрежден(а) о том, что лица виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Дата, подпись.

Приложение № 7
к коллективному договору

От работодателя:
И.С. директора Филиала
СГПИ в г. Буденновске
О.Н. Новикова/
«19» ноября 2021 г.



От работников:
Представитель трудового коллектива
Филиала СГПИ в г. Буденновске
Н.Ю. Демченко /Н.Ю. Демченко/
«19» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
Филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Буденновске

г. Буденновск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2014 г. № 412 н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Комиссия по охране труда Филиала СГПИ в г. Буденновске (далее – Комиссия) создается из специалиста по охране труда Филиала СГПИ в г. Буденновске (далее – Филиал, Работодатель), иных членов трудового коллектива Филиала и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений Работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в Филиале. Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон.

1.3. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в Филиале, специфики работы, структуры и других особенностей Филиала по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы Работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочия комиссии оговариваются в Коллективном договоре.

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители Работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Представители комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в Филиале.

1.6. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается её председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.7. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, специалистом по охране труда Филиала.

1.8. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах, в том числе и за счет средств Филиала.

1.9. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, Коллективным договором и нормативными локальными актами учреждения.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела Коллективного договора или соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в Филиале и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- рассмотрение предложений Работодателя и работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений;
- изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении;
- анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих и учебных мест на соответствие требованиям охраны труда;
- участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда Филиала;
- изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения;
- оказание содействия Работодателю в организации в Филиале обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся по безопасности труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в Филиале, повышению ответственности работников и обучающихся за соблюдением требований по охране труда.

4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

- получать от Работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизме и профессиональных заболеваниях, наличии опасных и вредных факторов деятельности;
- заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей Работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;
- вносить предложения Работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием привлечения к ответственности должностных лиц в случае нарушения ими нормативно-правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев, профессиональных заболеваний;

- вносить предложения Работодателю о моральном и материальном благополучии работников трудового коллектива, за активное участие в работе по созданию безопасных условий труда и проведению образовательного процесса.

Приложение № 8
к коллективному договору

От работодателя:
И.о. директора Филиала
СГПИ в г. Буденновске
О.Н. Новикова/



От работников:
Представитель трудового коллектива
Филиала СГПИ в г. Буденновске
Н.Ю. Демченко /Н.Ю. Демченко/
« 19 » ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
Филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Буденновске

г. Буденновск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок предварительного внесудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между Работниками и Филиалом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске (далее – Работодатель, Филиал).

1.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Филиале, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

1.3. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

1.4. В своей деятельности комиссия по трудовым спорам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Положением о Филиале и действующими локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Работодателем.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и Работодателя из равного числа представителей работников и Работодателя.

2.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников.

2.3. Представители Работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором Филиала.

2.4. Срок полномочий членов комиссии по трудовым спорам составляет 3 года.

2.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав комиссии по трудовым спорам. Члены комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии по трудовым спорам. При выбытии члена комиссии взамен в том же порядке избирается новый член комиссии.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

3.1. Работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права, путем подачи письменного заявления.

3.2. Заявление, составляемое в произвольной форме, должно содержать: дату, когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в комиссию по трудовым спорам; доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации комиссией по трудовым спорам.

3.4. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам вправе его восстановить и разрешить спор по существу.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

4.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4.2. Комиссия по трудовым спорам заблаговременно уведомляет работника (его представителя) и Работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

4.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

4.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

4.6. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

4.7. Комиссия по трудовым спорам вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

4.8. По требованию комиссии по трудовым спорам Работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

4.9. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих Работодателя.

4.10. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование Работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.3. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем, вручаются работнику и Работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок комиссия выдает Работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

6.3. Работник вправе обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам.

6.4. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

6.5. Удостоверение не выдается, если работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суде.

7. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или Работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

7.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Приложение № 4
к Коллективному договору



От работодателя:
И.о. директора Филиала
СГПИ в г. Буденновске
О.Н. Новикова
« 19 » *ноября* 2021 г.

От работников:
Представитель трудового коллектива
Филиала СГПИ в г. Буденновске
Н.Ю. Демченко /Н.Ю. Демченко/
« 19 » *ноября* 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
Филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Буденновске
длительного отпуска сроком до одного года

г. Буденновск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске (далее – Филиал, Работодатель) в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.2. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

1.4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Филиалом в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2. СТАЖ, ДАЮЩИЙ ПРАВО НА ДЛИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

2.1. Отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10-ти лет непрерывного педагогического стажа по личному заявлению работника и оформляется соответствующим приказом по Филиалу.

2.2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата;
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление Работника, которое он подает директору Филиала не менее чем за 2 месяца до начала отпуска. В заявлении Работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Администрация Филиала обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 14 дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

Длительный отпуск директору Филиала оформляется приказом ректора ГБОУ ВО СГПИ.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора Филиала.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор Филиала вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья Работника;
- личные и семейные обстоятельства Работника;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Филиале составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более трех педагогических работников Филиала.

3.6. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением Работника с администрацией Филиала. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию Филиала не менее чем за 14 календарных дней.

В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска Работника решается при согласии временного Работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Филиала переносится на другой срок.

3.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. ОПЛАТА ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы труда.

4.2. Администрации Филиала предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в длительный отпуск в соответствии с условиями, определенными Коллективным договором.

5. ГАРАНТИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ ПРИ НАХОЖДЕНИИ В ДЛИТЕЛЬНОМ ОТПУСКЕ

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

5.3. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в Филиале льготы.

5.4. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

5.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации Филиала, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

В случае ликвидации Филиала работник может быть отозван из отпуска директором и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата Филиала вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 ТК РФ и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником Филиала.

5.6. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

5.7. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам Филиала, а также в судебном порядке.

Приложение № 4
к Коллективному договору

От работодателя:
И.о. директора Филиала
СГПИ в г. Буденновске
/О.Н. Новикова/
« 19 » ноября 2021 г.



От работников:
Представитель трудового коллектива
Филиала СГПИ в г. Буденновске
/Н.Ю. Демченко/
« 19 » ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
Филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Буденновске
длительного отпуска сроком до одного года

г. Буденновск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске (далее – Филиал, Работодатель) в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.2. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

1.4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Филиалом в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2. СТАЖ, ДАЮЩИЙ ПРАВО НА ДЛИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

2.1. Отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10-ти лет непрерывного педагогического стажа по личному заявлению работника и оформляется соответствующим приказом по Филиалу.

2.2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата;
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление Работника, которое он подает директору Филиала не менее чем за 2 месяца до начала отпуска. В заявлении Работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Администрация Филиала обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 14 дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

Длительный отпуск директору Филиала оформляется приказом ректора ГБОУ ВО СГПИ.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора Филиала.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор Филиала вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья Работника;
- личные и семейные обстоятельства Работника;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Филиале составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более трех педагогических работников Филиала.

3.6. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением Работника с администрацией Филиала. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию Филиала не менее чем за 14 календарных дней.

В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска Работника решается при согласии временного Работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Филиала переносится на другой срок.

3.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. ОПЛАТА ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы труда.

4.2. Администрации Филиала предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в длительный отпуск в соответствии с условиями, определенными Коллективным договором.

5. ГАРАНТИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ ПРИ НАХОЖДЕНИИ В ДЛИТЕЛЬНОМ ОТПУСКЕ

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

5.3. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в Филиале льготы.

5.4. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

5.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации Филиала, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

В случае ликвидации Филиала работник может быть отозван из отпуска директором и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата Филиала вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 ТК РФ и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником Филиала.

5.6. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

5.7. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам Филиала, а также в судебном порядке.

Приложение № 4
к Коллективному договору



От работодателя:
И.о. директора Филиала
СГПИ в г. Буденновске
О.Н. Новикова
« 19 » ноября 2021 г.

От работников:
Представитель трудового коллектива
Филиала СГПИ в г. Буденновске
Н.Ю. Демченко /Н.Ю. Демченко/
« 19 » ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
Филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Буденновске
длительного отпуска сроком до одного года

г. Буденновск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске (далее – Филиал, Работодатель) в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.2. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

1.4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Филиалом в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2. СТАЖ, ДАЮЩИЙ ПРАВО НА ДЛИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

2.1. Отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10-ти лет непрерывного педагогического стажа по личному заявлению работника и оформляется соответствующим приказом по Филиалу.

2.2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата;
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление Работника, которое он подает директору Филиала не менее чем за 2 месяца до начала отпуска. В заявлении Работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Администрация Филиала обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 14 дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

Длительный отпуск директору Филиала оформляется приказом ректора ГБОУ ВО СГПИ.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора Филиала.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор Филиала вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья Работника;
- личные и семейные обстоятельства Работника;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Филиале составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более трех педагогических работников Филиала.

3.6. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением Работника с администрацией Филиала. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию Филиала не менее чем за 14 календарных дней.

В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска Работника решается при согласии временного Работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Филиала переносится на другой срок.

3.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. ОПЛАТА ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы труда.

4.2. Администрации Филиала предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в длительный отпуск в соответствии с условиями, определенными Коллективным договором.

5. ГАРАНТИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ ПРИ НАХОЖДЕНИИ В ДЛИТЕЛЬНОМ ОТПУСКЕ

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

5.3. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в Филиале льготы.

5.4. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

5.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации Филиала, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

В случае ликвидации Филиала работник может быть отозван из отпуска директором и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата Филиала вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 ТК РФ и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником Филиала.

5.6. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

5.7. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам Филиала, а также в судебном порядке.

Пролито и пронумеровано
12 81 листов

И.о. директора филиала СТПИ
в г. Бузуновске
О.Н. Новикова