

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новикова Оксана Викторовна

Должность: и.о. директора

Дата подписания: 14.01.2025 15:52:26

Уникальный программный ключ:

8362875aeab58d6e1fdebaf5a5ad39bc76238e96

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Буденновске (Филиал СГПИ в г. Буденновске)

От работодателя:

Директор
Филиала СГПИ
в г. Буденновске

/О.Н. Новикова

Новикова 20.12.24 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников Филиала СГПИ
в г. Буденновске

/Д.В. Фурсова

Фурсова
«10» декабря 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2024 - 2027 г.

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



г. Буденновск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II.	ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	4
III.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	6
IV.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	8
V.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	11
VI.	УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	13
VII.	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.....	16
VIII.	ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ.....	17
IX.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ.....	18
X.	РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ.....	20
XI.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	22
XII.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВ- НОГО ДОГОВОРА.....	24

ПРИЛОЖЕНИЯ:

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор, (далее - КД) 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»;

а также:

- Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведение министерства образования Ставропольского края, на 2023 – 2025 г. (далее - Отраслевое соглашение), иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства РФ.

1.3. 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, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – Работодатель); работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске (далее – Председатель ППО).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, и в части распространяется на обучающихся Филиала.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

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

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

При смене формы собственности организации 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 учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.8. В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым создания на равноправной основе комиссии по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений, изменений и обеспечения постоянного по мере необходимости контроля за ходом выполнения коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (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.

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

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

1.12. В совместной деятельности Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации участвуют в управлении организацией. Представитель работников - выборный орган первичной профсоюзной организации (представительный орган работников) в обязательном порядке участвуют в заседаниях всех коллегиальных органов управления организацией с правом совещательного голоса (ст.53.1. ТК РФ).

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, не являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

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 партнёрства.

2.2. 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.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечить трудовой коллектив образовательного учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;

- предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до одного года;

- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств Работодателя;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять ППО полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его исполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- учитывать мнение Председателя ППО по проектам текущих и перспективных планов и программ развития образовательного учреждения;

- 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, а также ППО для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий;

- предоставлять ППО в бесплатное пользование необходимое для его деятельности оборудование, помещения, транспортные средства и средства связи в соответствии с настоящим КД;

- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии письменных заявлений работников;

- совершенствовать систему оплаты труда, поощрять эффективный труд, оказывать моральную и материальную поддержку по инициативе и рационализаторской деятельности трудового коллектива;

- осуществлять с учетом мнения ППО мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;

- включать в обязательном порядке председателя ППО в состав наблюдательного совета в случае изменения типа образовательного учреждения на автономное.

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;

- оказывать членам Профсоюза 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 за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;

- осуществлять контроль за соблюдением 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 за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;

- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и обучающихся, членов их семей;

- содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза.

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 головного вуза и Положением образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, 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 ППО (см. Приложение).

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 ППО разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (см. Приложение).

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на определенный (срочный) и неопределенный срок.

В некоторых случаях с работниками устанавливается испытательный срок не более 3-х месяцев.

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

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

3.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, объем 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 штанному 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 существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

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, КД 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 КД 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 следующего:

Установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда 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 максимальным размером;

- 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 работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- мнения ППО.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется Работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

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

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

- 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 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. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

4.5. 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 учредителем, и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.6. Размеры премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с ППО и закрепляются в Положении об оплате труда (см. Приложение).

4.7. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным Ректором института, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- тяжелое материальное положение работника;
- необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения, приобретение лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения;
- жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка, бракосочетание, обеспечение летнего отдыха детей);
- в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, и др.).

4.8. 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.

4.9. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается не реже чем каждые две недели, 8 и 23 числа текущего месяца. Выплата заработной платы производится путем перечисления на лицевой счет в банке по письменному заявлению работника.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с ППО (см. Приложение).

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).

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 продолжают, и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и о

(порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре).

Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере должностного оклада, установленного при тарификации.

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

4.10. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с нормами ТК 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 классному руководству, проверке письменных работ, заведованию отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями 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.

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

Нормативы учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения на новый учебный год устанавливаются Работодателем с учетом мнения ППО.

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

4.12. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам образовательного учреждения в соответствии с п. 7.1.1. Приказа Министерства Образования и Науки

Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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 в соответствии с законодательством РФ.

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

4.13. 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.

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

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

4.16. 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, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки, в таком случае, не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- изменения количества обслуживаемых контингентов.

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 образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, утвержденным Работодателем с учетом мнения ППО; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом головного вуза и Положением образовательного учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических (директора филиала, заместителей директора по социальной, воспитательной, учебной и научной работе) 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.

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

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.

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 ППО 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 отпуска 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 образовательного учреждения за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя учреждения, его заместителей, и др. работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

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.

День рождения работника образовательного учреждения по согласованию с работодателем может являться нерабочим днем с сохранением заработной платы.

5.2. Работодатель обязуется:

Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам с сохранением 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.

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются настоящим КД.

Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения 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 образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до одного года (см. Приложение № 10).

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и ППО совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в образовательном учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД.

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

6.2.1 Работодатель:

Обеспечивает право работников образовательного учреждения 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 образовательном учреждении.

Формирует в образовательном учреждении 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 КД. Контроль за расходованием средств возлагается на комиссию по охране труда образовательного учреждения.

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 КД.

Вводит должность специалиста по охране труда или создает службу охраны труда в образовательном учреждении при количестве работников превышающем 50 человек, (ст. 223 ТК РФ).

Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и ППО (ст. 218 ТК РФ) убрать статью.

Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией 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 представителей ППО к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному году.

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 образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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 декабря 2013 г. N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»), далее (Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ). Утверждает с учетом мнения ППО список работников образовательного учреждения, которым выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты или устанавливается доплата к должностному окладу.

Разрабатывает и утверждает по согласованию с ППО инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ).

Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Осуществляет совместно с ППО контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Представляет в ППО 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.

Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Один раз в полгода информирует ППО о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.2.2 Первичная профсоюзная организация:

Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза образовательного учреждения на охрану труда.

- Иницирует создание в образовательном учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.

- Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

- Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

- Принимает участие в расследовании несчастных случаев.

- Организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

6.3. Работодатель и комиссия ППО по охране труда отчитываются один раз в год на заседании ППО о выполнении соглашения по охране труда.

6.4. Работодатель и ППО обеспечивают выборы уполномоченного ППО по охране труда в образовательном учреждении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей в соответствии с Положением об уполномоченном профсоюзного комитета 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. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года.

7.3. Работодатель с учетом мнения ППО определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

7.4. 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).

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

7.6. 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);

- 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 (последние 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, являющегося членом ППО, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется Работодателем с учетом мотивированного мнения ППО 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, производить 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. 55 Закона РФ «Об образовании»;
- если работник был призван 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. Продлевать 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. 55 Закона РФ «Об образовании».

7.17. Представление Работодателя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом ППО, подается с учетом мнения ППО.

VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

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

- содействовать трудоустройству выпускников образовательного учреждения;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников и обучающихся образовательного учреждения 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 КД имеют также:

- лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет,
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

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 образовательном учреждении 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 ППО 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 членов ППО по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится по согласованию с ППО (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 ППО консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

- сохранять трудовые права работников и гарантии;

- эффективно использовать кадровые ресурсы.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

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

9.2. Работникам образовательного учреждения 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 образовательного учреждения возможность бесплатного пользования библиотечными фондами.

Ходатайствовать о внеочередном предоставлении работникам образовательного учреждения, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

Организовать в образовательном учреждении пункт общественного питания.

Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы, направленной на снижение профессиональной заболеваемости, в размере 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей.

Выплачивать денежное пособие в размере, соответствующему действующему законодательству на погребение в случае смерти работника образовательного учреждения.

Обеспечивать диспансеризацию работников, на время которой за работником сохраняется средняя заработная плата.

9.5. Первичная профсоюзная организация обязуется:

С целью обеспечения социальных прав работников в образовательном учреждении, осуществляет контроль за правильностью начисления и своевременностью выплаты пособий по государственному социальному страхованию (правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком и т.д.).

Отчет о работе комиссии заслушивается на собрании трудового коллектива не реже 1 раза в полугодие.

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.

9.6. С целью оказания практической помощи работникам в реализации их пенсионных прав в образовательном учреждении создается комиссия по пенсионным вопросам, осуществляющая контроль за правильностью и своевременностью уплаты страховых взносов на страховую и накопительную части трудовой пенсии, достоверностью сведений персонифицированного учета, представляемых в орган ПФР.

9.7. Комиссия проводит разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства РФ, информирует работников об обеспечении их трудовых прав Работодателем на собрании трудового коллектива не реже 1 раза в год.

9.8. Права и гарантии деятельности ППО устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности", Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности ППО 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; Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

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. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - принятые на работу в образовательные организации в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

10.3. В целях стимулирования педагогических работников стороны договорились инициировать внесение изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 19.03.2008 № 48-п «О ежемесячной надбавке педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций Ставропольского края, отнесенным к категории молодых специалистов» в части сохранения или продления (на срок до трех лет) статуса молодых специалистов в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- переход работников в другую образовательную организацию;

- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- другие случаи, определяемые коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

10.4. С целью повышения статуса и популяризации деятельности советов молодых педагогов стороны договорились:

Содействовать созданию в муниципальных районах, городских и образовательных организациях советов, комиссий по работе с молодежью, советов молодых специалистов, молодежных комиссий профсоюзных организаций и др.;

Привлекать представителей советов молодых педагогов края, муниципальных образований и городских округов к текущей работе в Общественном совете при Министерстве, в органах, осуществляющих государственное управление в сфере образования, и выборных органах краевой и местных организаций Общероссийского Профсоюза образования;

Обеспечивать информационную поддержку деятельности советов молодых педагогов края, муниципальных образований и городских округов, представлять их представителям возможность выступления на августовских конференциях работников образования, создавать тематические молодежные рубрики на официальном сайте Профсоюза в сети «Интернет».

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

- Высвободить при составлении расписаний учебных занятий, если это предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

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

- Предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями, не включая такие обязанности в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования.

10.6. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы в образовательных организациях стороны рекомендуют:

- осуществлять разработку с участием советов 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 (например, посредством внесения изменений в локальные нормативные акты в части участия представителей советов молодых педагогов в соответствующих комиссиях образовательных организаций).

10.7. В целях профессионального становления молодых педагогов Министерство содействует в пределах своей компетенции:

Организации и проведению научно-методических и обучающих семинаров, «школ» 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.

10.8. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории руководителям образовательных организаций 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, как на уровне организации, так и на муниципальном уровне (с

привлечением выборных органов территориальных и первичных профсоюзных организаций).

10.9. 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.

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

10.11. Обучающимся и студентам очной формы обучения профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, имеющим отличную успеваемость и активно участвующим в деятельности профсоюзных организаций, назначается стипендия.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательного учреждения 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 образовательного учреждения в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью.

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по п. 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения ППО.

Председатель, его заместители и члены ППО могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия Ставропольского краевого комитета Профсоюза (ст. 374, 376 ТК РФ).

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

11.1. Работодатель:

- соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;
- включает по уполномочию работников представителей ППО в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;
- принимает решения с учетом мнения ППО в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;
- предоставляет ППО безвозмездно 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 деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

- содействует ППО в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

- способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%, а также взносов работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших ППО представлять их интересы, в размере 1% от заработной платы. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в дни выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается, в противном случае начисляется пеня в размере 0,01% от не перечисленной суммы за каждый день задержки;

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

- обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;

- предоставляет ППО необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

11.2. По согласованию с ППО работодатель производит:

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- 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;

- принятие Положения о дополнительных отпусках;

- изменение условий труда.

11.3. Работодатель с учетом мнения ППО рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

- согласование формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

11.4. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия ППО, председателя профсоюзной организации образовательного учреждения - с согласия Ставропольского краевого комитета Профсоюза (ст.25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера в размере не менее 25% ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (ст. 377 ТК РФ); п.11.7 Отраслевого соглашения.

Председатель ППО, уполномоченный по охране труда, внештатный правовой инспектор труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются до 7 дней от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, отраслевым соглашением, настоящим КД.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

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

12. Стороны договорились:

12.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

12.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

12.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложение № 1
к коллективному договору

От работодателя
Директор Филиала СГПИ
в г. Буденновске



О.Н. Новикова/

2024г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Филиала СГПИ в
г. Буденновске

Д.В. Фурсова /

« 10 » декабря 2024 г.

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

г. Буденновск, 2024 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 также 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. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе преданности Родине, сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высших учебных заведений, вытекающих из действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. 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).

1.5. 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, производственного, 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, утверждаемыми 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, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом 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 директором 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 дистанционным работником 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.

2.6.1. 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 (приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 декабря 2023 г. № 1138 «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 деканов 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.

Должность директора Филиалов 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 обучающихся, 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 обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в укомплектовании обучающимися Филиала;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Филиала, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

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, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 Кодексом, иными федеральными законами.

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;
- 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 детей, 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. Не предоставление 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - 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 трудовых договоров;
- 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 08 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;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, 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 преподаватели должны вести 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 деканами факультетов.

7.4. Режим рабочего времени для работников Филиала устанавливается исходя из требования, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 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 обязана организовать учет соблюдения работниками режима рабочего времени.

7.7. При неявке на работу преподавателя администрация обязана немедленно принять меры к 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 правовыми 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 выборного профсоюзного органа Филиала 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, имеет 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.

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 представительного органа работников.

10.2. Если в течении 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 председателя первичного профсоюзной организации.

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.

11.3. Для проведения практических занятий в аудиториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав групп обучающихся устанавливается приказом директора, в зависимости от характера занятий.

11.4. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и наиболее дисциплинированных обучающихся, 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 обучающимися всех занятий;
- предоставление декану факультета ежедневного рапорта о неявке обучающихся на занятия с указанием причин 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 групп обучающихся учебников и учебных пособий;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение в порядке очереди на каждый день дежурного по группе;
- контроль за своевременным получением и выдачей стипендий обучающимся.

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 обучающихся.

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 бытовых зданиях. 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 пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- 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 с обучающимися и посетителями.

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, 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 воспитательной работе и молодежной политике (исполняющий обязанности заместитель директора по воспитательной работе и молодежной политике)	- 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 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 административно-хозяйственной части (исполняющий обязанности заместитель директора по административно-хозяйственной части)	- с 8-00 до 17-00 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 (пятидневная 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)
Профессор	Согласно штатного расписания (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Доцент	Согласно штатного 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 штатного расписания (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Преподаватель	Согласно штатного 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 в субботу (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Заведующий кафедрой	- с 8-00 до 15-00 ежедневно - с 8-00 до 15-00 в субботу (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 17-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу
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)
Главный бухгалтер	- с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 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)
Оператор ЭВМ	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 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)

Для педагогических работников, работников профессорско- преподавательского состава устанавливается:

- 6-дневная 36 - часовая рабочая неделя. Для сотрудников, работающих на 0,5 ставки - 18 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку, объемов учебной нагрузки согласно ежегодно утверждаемой тарификации, графикам дополнительных образовательных программ, индивидуальным планам, выполнения обязанностей, возложенных на них.

Для педагогов дополнительного образования устанавливается:

- 6-дневная 18 - часов рабочая неделя. Для сотрудников, работающих на 0,5 ставки - не более 9 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку, объемов учебной нагрузки согласно графикам дополнительных образовательных программ, индивидуальным планам, выполнения обязанностей, возложенных на них.

В соответствии с ст. 92. ТК РФ «Сокращенная продолжительность рабочего времени» устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы:

- 6-дневная 35 - часовая рабочая неделя. Для сотрудников, работающих на 0,5 ставки - не более 17,5 ч. в неделю.

I ставка - с 9-00 до 16-00 ежедневно

- с 9-00 до 15-00 в субботу

От работодателя:
Директор Филиала СГПИ в г. Буденновске



О.Н. Новикова /

« » 2024 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Филиала СГПИ
в г. Буденновске

 / Д.В. Фурсова /
« » 2024 г.

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

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

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» № _____ от _____, 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 «Работодатель» предоставляет «Работнику», а «Работник» обязуется лично выполнить работу по обязательствам должности

_____ (наименование кафедры, факультета, структурного подразделения)

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

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

1.4. Дата начала работы: _____

1.5. 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.

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 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 обучающихся;
- 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.
- 3.2.6. На изменение и расторжение настоящего трудового договора на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

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 ____ (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 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, устанавливаемыми 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 ____).

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» высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

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

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, Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Работник дает согласие Работодателю на обработку своих персональных данных (получение, хранение, комбинирование и размещение на сайте Филиала СГПИ в г. Буденновске).

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о порядке и условиях оплаты труда работника, должностной инструкцией, с условиями согласен(сна):

(подпись, фамилия, имя, отчество Работника)

Экземпляр трудового договора получил(а):

(подпись, фамилия, имя, отчество Работника)



От работодателя:
Директор
Филиала СГПИ в г. Буденновске
О.Н. Новикова
« 10 » декабря 2024 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Филиала СГПИ
в г. Буденновске
Д.В. Фурсова /
« 10 » декабря 2024 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» № _____ от _____ г., 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 срочный трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему срочному трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику», а «Работник» обязуется лично выполнить работу по обязательствам должности

_____ (----- квалификационный уровень)

_____ (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. 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.
 - 3.2.6. На изменение и расторжение настоящего трудового договора на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

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, устанавливаемыми Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 _____).

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

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

Ф.И.О. директора

Работник:
Ф.И.О.

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Работник дает согласие Работодателю на обработку своих персональных данных (получение, хранение, комбинирование и размещение на сайте Филиала СГПИ в г. Буденновске).

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о порядке и условиях оплаты труда работника, должностной инструкцией, с условиями согласен(сна):

(подпись, фамилия, имя, отчество Работника)

Экземпляр трудового договора получил(а):

(подпись, фамилия, имя, отчество Работника)

Приложение № 4 к коллективному договору

От работодателя:
 Директор
 Филиала СГПИ
 в г. Буденновске



О.Н. Новикова/
 2024 г.

От работников:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации Филиала СГПИ в
 г. Буденновске

[Signature] /Д.В. Фурсова/
 «10» декабря 2024 г.

ОБРАЗЕЦ

Организация: Филиал СГПИ в г. Буденновске

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 20 г.

Ф.И.О.

Организация: Филиал СГПИ в
 г. Буденновске

Подразделение:

К выплате:
 Должность:

Оклад
 (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Отпуск за свой счет						НДФЛ		
Доплата по бальной системе 74 бюджет						Профсоюзные взносы		
Оплата по тарификации						Выплачено:		
Безводные 69 бюджет						За первую половину месяца (Банк, вед. № от)		
Доплата за звание								
Доплата за стаж работы								
						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)		

Долг предприятия на начало	0,0	Долг предприятия на конец	0,0
----------------------------	-----	---------------------------	-----

Общий облагаемый доход:

Приложение № 5 к коллективному договору

От работодателя:
Директор
Филиал СГПИ
в г. Буденновске



О.Н. Новикова
« 10 » декабря 2024 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Филиала СГПИ в
г. Буденновске

Д.В. Фурсова
« 10 » декабря 2024 г.

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

г. Буденновск, 2024 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;
- образование;
- 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;
- специальность;
- 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:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

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

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. 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.

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

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

6.5.3. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника.

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

6.5.5. 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 тем 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, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающемся шкафе, 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

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

**Согласие работника на обработку его персональных данных
с целью оформления трудовых отношений**

Я, гражданин (гражданка) Ф.И.О. _____

даю свое письменное согласие Филиалу СГПИ в г. Буденновске, в лице директора (исполняющего обязанности) Ф.И.О. (адрес регистрации: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Льва Толстого, д. 123), на обработку моих персональных данных в целях трудоустройства. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы, и любая другая информация. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Прошу оформить мне банковскую карту для перечисления заработной платы и даю согласие на передачу моих персональных данных в банк.

Дата, подпись, Ф.И.О..

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, Ф.И.О..

Приложение № 6 к коллективному договору

От работодателя:

Директор

Филиала СГПИ в г. Буденновске

 О.Н. Новикова/
_____ 2024 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации Филиала СГПИ

в г. Буденновске

 /Д.В. Фурсова /
« 10 » декабря 2024 г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями статьи 224 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий директора Филиала СГПИ в г. Буденновске (далее - образовательная организация), первичной профсоюзной организации, работников по обеспечению охраны труда предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работникам и определяет основные задачи, функции, структуру, организацию работы и права комиссии по охране труда.

1.2. На основе Положения приказом директора Филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждается положение о комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

1.2.1. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда.

1.4. Комиссия создается по инициативе руководства образовательного учреждения или по инициативе работников на паритетной основе. Численность членов комитета составляет не менее 3 человек.

1.4.1. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя назначаются директором Филиала.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Филиала СГПИ в г. Буденновске.

1.6. Представители работников Филиала СГПИ в г. Буденновске в комиссии по охране труда отчитываются о проделанной работе один раз в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.8. Члены комиссии по охране труда образовательного учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.9. Комиссия организует и проводит работу в соответствии с разрабатываемым планом работы, который утверждается председателем Комиссии.

1.10. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.11. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.12. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.13. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами организации.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

- 2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий руководства и работников образовательного учреждения, первичной профсоюзной организации по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.
- 2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов образовательного учреждения по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.
- 2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 2.4. Подготовка и представление руководству образовательного учреждения предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- 2.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации работников образовательного учреждения.
- 2.6. Содействие образовательному учреждению в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. На комиссию возлагаются следующие функции:

- а) рассмотрение предложений образовательной организации, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;
- б) содействие руководству Филиалав организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда;
- в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений образовательной организации по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;
- г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;
- е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

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

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

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

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

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

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

н) содействовать руководителю образовательной организации в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

3.2. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) запрашивать от образовательной организации информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

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

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

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

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

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

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

5. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

6. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора Филиала.

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

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

9. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

10. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Первичная профсоюзная организация или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

11. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом директора Филиала СГПИ в г. Буденновске.

4. СРОК ПОЛНОМОЧИЙ КОМИССИИ

4.1. Настоящее Положение по охране труда организации утверждается приказом директора Филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложение № 7 к коллективному договору

От работодателя:
Директор
Филиала СГПИ
в г. Буденновске


/О.Н. Новикова/
« 10 » февраля 2024 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Филиала СГПИ в г. Буденновске


/Д.В. Фурсова/
« 10 » декабря 2024 г.

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

г. Буденновск, 2024 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 Уставом 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 и заверяется в соответствии с законодательством РФ.

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.

От работодателя
Директор
Филиала СГПИ
в г. Буденновске



О.Н. Новикова
/О.Н. Новикова/
2024 г.

Приложение № 8 к коллективному договору
От работников
Председатель первичной
профсоюзной Филиала СГПИ
в г. Буденновске

Д.В. Фурсова
/Д.В. Фурсова/
«*10*» *декабря* 2024 г.

**Положение о первичной профсоюзной организации обучающихся
Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ставропольский государственный
педагогический институт» в г. Буденновске**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....	4
3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА.....	6
5. ЧЛЕНСТВО В ПРОФСОЮЗЕ.....	8
6. СТРУКТУРА, ОТЧЁТНОСТЬ И КАДРЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	9
7. ОРГАНЫ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА	10
8. КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА	17
9. ИМУЩЕСТВО И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	17
10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЛИКВИДАЦИЯ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА.....	19
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о первичной профсоюзной организации обучающихся Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске (далее - Филиал СГПИ в г. Буденновске), разработанное в соответствии с Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Устав Профсоюза) и Общим положением о первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, является внутрисоюзным нормативным правовым актом первичной профсоюзной организации обучающихся, который действует в соответствии и наряду с Уставом Профсоюза.

1.2. Первичная профсоюзная организация обучающихся Филиала СГПИ в г. Буденновске (далее - профсоюзная организация обучающихся) является структурным подразделением Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз) и Ставропольской краевой организации Общероссийского Профсоюза образования.

Профсоюзная организация обучающихся объединяет обучающихся очного обучения в филиале, являющихся членами Профсоюза и состоящих на профсоюзном учете в профсоюзной организации обучающихся.

Первичная организация Профсоюза создана для реализации уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите социальных, экономических и иных прав и льгот обучающихся, установленных законодательством РФ при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, администрацией филиала, общественными и иными организациями.

1.3. Профсоюзная организация обучающихся Филиала СГПИ в г. Буденновске - добровольное объединение членов Профсоюза, обучающихся в учреждении высшего профессионального образования, созданное в форме общественной, некоммерческой организации по решению учредительной профсоюзной конференции и президиума Ставропольской краевой организации Общероссийского Профсоюза образования.

1.4. Профсоюзная организация обучающихся действует на основании Устава Профсоюза, Положения Ставропольской краевой организации Общероссийского Профсоюза образования, настоящего Положения и иных нормативных актов Профсоюза, руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, решениями руководящих органов Профсоюза.

1.5. Первичная организация Профсоюза независима в своей деятельности от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей и их объединений (союзов ассоциаций), политических партий и других общественных объединений, им не подотчетна и не подконтрольна, взаимоотношения с ними строит на основе социального партнерства, диалога и сотрудничества.

1.6. Профсоюзная организация обучающихся Филиала СГПИ в г. Буденновске является юридическим лицом.

Права и обязанности юридического лица от имени первичной организации Профсоюза осуществляет профсоюзный комитет и председатель первичной организации Профсоюза (по решению профсоюзного комитета), действующие в пределах,

установленных законодательством РФ, Уставом Профсоюза, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

Член Профсоюза - лицо (обучающийся), вступившее в Профсоюз и состоящее на учете в первичной организации Профсоюза.

Обучающийся - физическое лицо, обучающееся в филиале (студент).

Первичная организация Профсоюза с правами территориальной организации Профсоюза - организация численностью 200 и более человек, наделенная правами территориальной организации Профсоюза в части организационно-уставных вопросов, устанавливаемыми решением комитета Ставропольской краевой организации Профсоюза.

Профсоюзный орган - орган, образованный в соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением о первичной организации Профсоюза.

Профсоюзные кадры (профсоюзные работники) - лица, состоящие в трудовых отношениях с Профсоюзом, первичной организацией Профсоюза.

Профсоюзный актив - члены Профсоюза, выполняющие профсоюзную работу и не состоящие в трудовых отношениях с Профсоюзом, первичной организацией Профсоюза.

Вышестоящие профсоюзные органы для первичной организации Профсоюза: для выборных органов первичной организации Профсоюза - выборные органы Ставропольской краевой организации Профсоюза.

Структурные подразделения первичной организации Профсоюза - создаваемые по решению профсоюзного комитета профсоюзные бюро в Филиале СГПИ в г. Буденновске.

Профгруппа - первичное звено профсоюзного бюро филиала первичной организации Профсоюза, создаваемое в студенческой академической группе.

Профбюро - выборный коллегиальный исполнительный орган филиала первичной организации Профсоюза.

Профгруппорг - выборный единоличный исполнительный профсоюзный орган в профсоюзной группе.

Профсоюзный стаж - общий период пребывания в Профсоюзе, исчисляемый со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз.

Ротация - постепенная, последовательная замена членов выборных коллегиальных исполнительных органов первичной организации Профсоюза и Профсоюза, осуществляемая в порядке, устанавливаемом в соответствии с Уставом Профсоюза, Общим положением о первичной организации Профсоюза.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

3.1. Основной целью профсоюзной организации обучающихся Филиала СГПИ в г. Буденновске является реализация уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите индивидуальных и коллективных социально-экономических и иных, связанных с обучением, прав и интересов обучающихся членов Профсоюза при взаимодействии с администрацией филиала, его представителями, органами

государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями филиала.

3.2. Задачами профсоюзной организации обучающихся СГПИ являются:

- реализация прав членов Профсоюза на представительство в коллегиальных органах управления филиала;
- содействие созданию условий для повышения жизненного уровня членов Профсоюза и их семей;
- создание условий в профсоюзных группах институтов для реализации профсоюзных прав по защите социальных и иных прав и интересов членов Профсоюза;
- представительство интересов обучающихся и аспирантов, являющихся членами Профсоюза, в соответствующих органах управления филиала, органах государственной власти, местного самоуправления, общественных и иных организациях и органах;
- участие в разработке локальных нормативных актов и реализация в филиале программ, связанных с улучшением социально-бытовых и иных условий учебы и жизни обучающихся;
- обеспечение профсоюзных групп филиала и членов Профсоюза правовой и социальной информацией;
- разработка и осуществление организационных и финансовых мер по усилению мотивации профсоюзного членства, эффективной деятельности профсоюзных бюро первичной организации Профсоюза, выборных профсоюзных органов по реализации уставных задач.

3.3. Основными принципами деятельности первичной организации Профсоюза являются:

- приоритет положений Устава Профсоюза при принятии решений;
- добровольность вступления в Профсоюз и выхода из него, равенство прав и обязанностей членов Профсоюза;
- солидарность, взаимопомощь и ответственность первичной организации профсоюза перед членами Профсоюза и Профсоюзом за реализацию уставных целей и задач Профсоюза;
- коллегиальность в работе первичной организации Профсоюза, выборных профсоюзных органов и личная ответственность избранных в них профсоюзных активистов;
- гласность и открытость в работе первичной организации Профсоюза и выборных профсоюзных органов;
- уважение мнения каждого члена Профсоюза при принятии решений;
- обязательность выполнения решений профсоюзных органов, принятых в пределах полномочий;
- выборность, регулярная сменяемость профсоюзных органов и их отчетность перед членами Профсоюза;
- самостоятельность первичной организации Профсоюза и ее выборных органов в принятии решений в пределах своих полномочий;
- соблюдение финансовой дисциплины.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

4.1. Права первичной организации Профсоюза:

- осуществлять прием и исключение из Профсоюза;
- делегировать своих представителей в вышестоящие профсоюзные органы, отзывать и заменять их;
- вносить проекты документов и предложения на рассмотрение вышестоящих профсоюзных органов, получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с ходатайством о защите прав и интересов членов Профсоюза в государственных органах и органах местного самоуправления;
- участвовать в разработке предложений Профсоюза к проектам законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих социальные права обучающихся;
- представлять интересы обучающихся при заключении и изменении соглашения, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении институтом;
- обращаться в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и вышестоящие профсоюзные органы для разрешения споров, связанных с деятельностью первичной организации Профсоюза и защитой прав и интересов членов Профсоюза;
- вносить предложения и участвовать в деятельности Ставропольской краевой организации Профсоюза, в том числе по разработке и заключению отраслевого соглашения, других соглашений;
- пользоваться имуществом Профсоюза в установленном законодательством РФ и Уставом Профсоюза порядке;
- использовать возможности Ставропольской краевой организации Профсоюза и Профсоюза для обучения профсоюзных кадров и актива, получения и распространения информации, необходимой для своей деятельности;
- обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с предложениями об организации массовых акций, в том числе о проведении митингов, демонстраций, шествий, а также о поддержке коллективных действий, проводимых первичной организацией Профсоюза;
- обращаться в Ставропольскую краевую организацию Профсоюза для получения информации, консультаций, помощи и поддержки, необходимой для осуществления своей деятельности;
- принимать решение об изменении размера ежемесячного членского профсоюзного взноса, но не ниже размера, установленного Уставом Профсоюза;
- вносить в вышестоящие профсоюзные органы предложения о поощрении членов Профсоюза.

4.2. Обязанности первичной организации Профсоюза:

- проводить работу по вовлечению в Профсоюз;
- выполнять Устав Профсоюза и решения профсоюзных органов, принятые в соответствии со своими полномочиями;
- разрабатывать и заключать Соглашение между обучающимися и администрацией

филиала, контролировать его выполнение, содействовать заключению и контролю за выполнением иных соглашений по регулированию социальных отношений;

- проявлять солидарность в защите прав и интересов членов Профсоюза и принимать участие в организации и проведении коллективных действий Профсоюза;

- соблюдать финансовую дисциплину и выполнять решения по отчислению средств на организацию деятельности Ставропольской краевой организации Профсоюза в соответствии с установленным порядком, сроками и размерами;

- осуществлять контроль за полнотой и своевременностью перечисления профсоюзных взносов;

- представлять в вышестоящие профсоюзные органы статистические сведения, финансовую отчетность и другую информацию по установленным формам, утверждаемым вышестоящими профсоюзными органами;

- вносить на рассмотрение конференции, профсоюзного комитета вопросы, предложенные вышестоящими профсоюзными органами;

- не допускать действий, наносящих вред и причиняющих ущерб Профсоюзу, организациям Профсоюза.

5. ЧЛЕНСТВО В ПРОФСОЮЗЕ

5.1. Членство в Профсоюзе:

5.1.1. Членом Профсоюза может быть каждый студент филиала, признающий Устав Профсоюза и уплачивающий членские взносы.

5.1.2. Члены Профсоюза имеют равные права и обязанности.

5.2. Прием в Профсоюз и прекращение членства в Профсоюзе:

5.2.1. Прием в Профсоюз производится по личному заявлению, поданному в письменной форме в первичную организацию Профсоюза. Одновременно с заявлением о вступлении в Профсоюз обучающийся подает заявление на имя директора филиала о безналичной уплате членского профсоюзного взноса.

5.2.2. Принятому в Профсоюз выдается членский билет единого образца, который удостоверяет членство в Профсоюзе и хранится у члена Профсоюза.

5.2.3. Прием в Профсоюз оформляется постановлением профсоюзного комитета первичной организации Профсоюза.

5.2.4. Профсоюзное членство, профсоюзный стаж исчисляются со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз.

5.2.5. Членство в Профсоюзе прекращается в случаях:

- добровольного выхода из Профсоюза на основании личного заявления;
- окончания срока обучения в филиале;
- исключения из Профсоюза;
- смерти члена Профсоюза.

5.2.6. Выход из Профсоюза осуществляется добровольно и производится по личному заявлению, поданному в письменной форме, в первичную организацию Профсоюза.

При прекращении профсоюзного членства член Профсоюза сдает профсоюзный билет

в профсоюзный комитет первичной организации Профсоюза для последующего уничтожения по акту.

Членство в Профсоюзе прекращается со дня подачи заявления о выходе из Профсоюза и оформляется постановлением профсоюзного комитета первичной организации Профсоюза.

5.2.7. Лицо, прекратившее членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзную защиту, пользование общим профсоюзным имуществом и льготами. Сумма уплаченных в Профсоюз взносов не возвращается.

5.2.8. Лицо, исключенное из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях, но не ранее чем через год, а лицо, вышедшее из профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях. Профсоюзный стаж в этих случаях исчисляется с момента повторного принятия в Профсоюз.

6. СТРУКТУРА, ОТЧЁТНОСТЬ И КАДРЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. В соответствии с Уставом Профсоюза профсоюзная организация обучающихся самостоятельно определяет свою структуру.

Первичным звеном организационной структуры первичной организации Профсоюза являются профсоюзные группы, которые формируются в академических группах, обучающихся при наличии не менее трех членов Профсоюза.

В соответствии с организационной структурой первичной организации Профсоюза выборными коллегиальными исполнительными органами в филиале являются профсоюзные бюро. Перечень профсоюзных бюро институтов, внесение в него изменений и дополнений утверждаются профсоюзным комитетом первичной организации Профсоюза.

Для более полного выражения, реализации и защиты интересов членов Профсоюза в первичной организации Профсоюза при профсоюзном комитете создаются постоянно действующие комиссии по направлениям деятельности Профсоюза. Порядок и регламент работы комиссий утверждается на заседаниях профсоюзного комитета первичной организации Профсоюза.

6.2. Отчеты и выборы профсоюзных органов в первичной организации Профсоюза проводятся в следующие сроки:

- профсоюзного комитета - не реже одного раза в 5 лет;
- профбюро филиала и профгруппорга - один раз в 2-3 года.

Дата созыва отчетно-выборочной конференции и повестка дня сообщаются в первичной организации Профсоюза не позднее, чем за 1 месяц.

6.3. Выборы контрольно-ревизионной комиссии, председателя первичной организации Профсоюза проводятся одновременно с выборами профсоюзного комитета в единые сроки, определяемые комитетом Ставропольской краевой организации Профсоюза.

7. ОРГАНЫ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

7.1. Органами первичной организации Профсоюза являются:

Конференция - высший руководящий орган;

Председатель первичной организации Профсоюза - выборный единоличный исполнительный орган;

Профсоюзный комитет - выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган;

Контрольно-ревизионная комиссия - контрольно-ревизионный орган;

Председатель профбюро - выборный единоличный исполнительный профсоюзный орган в филиале;

Профбюро - выборный коллегиальный исполнительный орган филиала;

Профгруппорг - выборный единоличный исполнительный профсоюзный орган в профсоюзной группе.

7.2. Конференция является высшим руководящим органом первичной организации Профсоюза.

7.2.1. Полномочия конференции:

- утверждает положение о первичной организации Профсоюза, вносит в него изменения и дополнения;

- определяет основные направления работы первичной организации Профсоюза;

- заслушивает отчеты выборных профсоюзных органов по всем направлениям их деятельности и даёт оценку их деятельности;

- формирует путем избрания и делегирования профсоюзный комитет, избирает председателя первичной организации Профсоюза;

- избирает контрольно - ревизионную комиссию;

- принимает решение о досрочном прекращении полномочий выборных органов первичной организации Профсоюза;

- утверждает структуру первичной организации Профсоюза;

- избирает делегатов на конференции Ставропольской краевой организации профсоюза, а также делегирует своих представителей в выборные профсоюзные органы согласно норме представительства;

- принимает решения о реорганизации, прекращении деятельности и ликвидации первичной организации Профсоюза по согласованию с комитетом Ставропольской краевой организации Профсоюза;

- решает другие вопросы деятельности первичной организации Профсоюза;

- может делегировать отдельные полномочия профсоюзному комитету.

7.2.2. Конференция созывается профсоюзным комитетом по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет. Порядок избрания делегатов на Конференцию и норма представительства устанавливаются профсоюзным комитетом. Председатель первичной организации Профсоюза, его заместитель (заместители), председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза являются делегатами конференции.

О повестке дня, дате и месте проведения конференции объявляется не менее, чем за 30 дней.

7.2.3. Конференция считается правомочной при участии в ней не менее двух третей избранных делегатов.

7.2.4. Регламент и форма голосования при принятии решений (тайное или

открытое) определяется делегатами конференции.

Решение конференции считается принятым, если за него проголосовало более половины делегатов конференции, при наличии кворума.

Решения по вопросам досрочного прекращения полномочий профсоюзного комитета, председателя, реорганизации, прекращения деятельности и ликвидации первичной организации Профсоюза считаются принятыми, если за них проголосовали не менее двух третей делегатов конференции, при наличии кворума.

Решения конференции принимаются в форме постановлений. Заседания протоколируются, срок хранения протоколов конференций - до минования надобности, но не менее пяти лет.

7.2.5. Внеочередная конференция проводится по решению профсоюзного комитета, принятому:

- по его инициативе;
- по требованию не менее одной трети членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной организации Профсоюза;
- по требованию выборных коллегиальных органов Ставропольской краевой организации Профсоюза.

Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти календарных дней со дня предъявления требования обязан принять решение о проведении конференции и установить дату её проведения.

7.3. Профсоюзный комитет:

Для осуществления руководства деятельностью первичной организацией Профсоюза в период между конференциями избирается профсоюзный комитет, являющийся выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом первичной организации Профсоюза.

7.3.1. Полномочия профсоюзного комитета:

- представляет интересы обучающихся при заключении и изменении соглашения, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении институтом;
- выдвигает и направляет администрации филиала требования, участвует в формировании и работе примирительных органов;
- организует и проводит коллективные действия в поддержку требований, выдвинутых членами Профсоюза, в соответствии с законодательством РФ;
- выдвигает кандидатуры для избрания в управляющие советы, иные представительные и другие органы управления институтом;
- выражает и отстаивает мнение членов Профсоюза в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, при принятии администрацией филиала локальных нормативных актов и в других случаях;
- созывает конференции, организует и осуществляет контроль за выполнением их решений, информирует членов конференции;
- определяет сроки и порядок проведения отчетов и выборов в первичной организации Профсоюза в единые установленные в Профсоюзе сроки;
- подтверждает в период между конференциями полномочия членов профсоюзного

комитета, избранных прямым делегированием взамен отозванных;

- избирает по предложению председателя первичной организации Профсоюза заместителя (заместителей) председателя;

- утверждает штатное расписание;

- утверждает должностные оклады, а также компенсационные и стимулирующие выплаты штатным работникам в соответствии с рекомендациями Ставропольской краевой организации Профсоюза;

- утверждает смету доходов и расходов на очередной финансовый год;

- утверждает годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс и обеспечивает их гласность;

- обеспечивает своевременное и полное перечисление членских взносов в Ставропольскую краевую организацию Профсоюза;

- утверждает статистические, финансовые и иные отчеты первичной организации Профсоюза;

- отчитывается перед членами Профсоюза, регулярно информирует их о своей деятельности, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной организации Профсоюза;

- проводит работу по вовлечению обучающихся в члены Профсоюза, организует учет членов Профсоюза;

- организует обучение профсоюзного актива и членов Профсоюза;

- осуществляет другие полномочия;

- может делегировать отдельные полномочия председателю первичной организации Профсоюза.

7.3.2. Срок полномочий профсоюзного комитета - пять лет в рамках единого пятилетнего отчетно-выборного цикла в Профсоюзе.

7.3.3. Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

7.3.4. Внеочередное заседание профсоюзного комитета созывается председателем по собственной инициативе, по требованию не менее одной трети членов профсоюзного комитета или по требованию выборных коллегиальных органов Ставропольской краевой организации Профсоюза.

7.3.5. Заседание профсоюзного комитета считается правомочным при участии в нем более половины членов комитета.

7.3.6. Заседание профсоюзного комитета ведет председатель первичной организации Профсоюза, а в его отсутствие - заместитель председателя.

7.3.7. Решение профсоюзного комитета принимается большинством голосов членов профсоюзного комитета, принимающих участие в заседании, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза.

7.3.8. Решение профсоюзного комитета принимается в форме постановления. Заседание протоколируется, срок хранения протоколов - не менее пяти лет с последующей передачей в архив.

7.4. Председатель первичной организации Профсоюза:

Для осуществления текущего руководства деятельностью первичной организации Профсоюза избирается председатель первичной организации Профсоюза, который

является единоличным выборным исполнительным органом первичной организации Профсоюза.

Срок полномочий председателя первичной организации Профсоюза - пять лет в рамках единого пятилетнего отчётно-выборного цикла в Профсоюзе.

Председатель первичной организации Профсоюза, его заместитель (заместители) входят в состав профсоюзного комитета и являются делегатами конференции первичной организации Профсоюза по должности.

7.4.1. Общие полномочия председателя:

- организует работу профсоюзного комитета и ведет его заседания;
- организует выполнение решений конференции, профсоюзного комитета, вышестоящих профсоюзных органов, несет персональную ответственность за их выполнение;
- представляет интересы первичной организации Профсоюза в органах государственной власти, органах местного самоуправления, перед администрацией филиала, общественными и иными органами и организациями;
- направляет обращения и ходатайства от имени первичной организации Профсоюза;
- осуществляет контроль за сбором членских профсоюзных взносов, а также за своевременным и в полном объеме перечислением их на счёт первичной организации Профсоюза и несет ответственность за выполнение постановления по перечислению членских профсоюзных взносов в Ставропольскую краевую организацию Профсоюза;
- распоряжается имуществом (в пределах своих полномочий), в том числе денежными средствами, находящимися в оперативном управлении первичной организации Профсоюза, несет ответственность за его рациональное использование;
- выдает доверенности на действия от имени первичной организации Профсоюза;
- организует учет членов Профсоюза;
- представляет в вышестоящие профсоюзные органы статистические и финансовые отчеты;
- осуществляет другие полномочия, в том числе переданные выборными коллегиальными органами.

7.4.2. Дополнительные полномочия председателя первичной организации Профсоюза:

- утверждает учетную политику первичной организации Профсоюза, а также изменения и дополнения в нее;
- формирует и руководит аппаратом первичной организации Профсоюза, заключает и расторгает трудовые договоры с работниками аппарата;
- осуществляет финансовые операции, заключает договоры и соглашения в пределах полномочий, предоставленных ему профсоюзным комитетом, с последующим его информированием;
- открывает и закрывает в установленном порядке счета в банках и является распорядителем по этим счетам;
- определяет обязанности заместителя (заместителей) председателя первичной организации Профсоюза, заключает и расторгает с ним (ними) трудовой договор в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом;
- организует учёт и обеспечивает сохранность документов первичной организации Профсоюза, в том числе по кадровому составу, передач их в соответствии с

номенклатурой дел на архивное хранение.

7.4.3. В отсутствие председателя первичной организации Профсоюза его функции осуществляет заместитель председателя.

7.4.4. Решение о досрочном прекращении полномочий председателем первичной организации Профсоюза по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (кроме собственного желания), а также нарушения им положений Устава Профсоюза и настоящего положения, исключения его из Профсоюза, не исполнения решений выборных профсоюзных органов, принимается на внеочередной конференции первичной организации Профсоюза, созываемой профсоюзным комитетом по собственной инициативе, по требованию не менее одной трети членов Профсоюза или по требованию выборных коллегиальных органов Ставропольской краевой организации Профсоюза.

7.4.5. Решение о досрочном прекращении полномочий председателем первичной организации Профсоюза по собственному желанию принимается профсоюзным комитетом.

Исполнение обязанностей председателя первичной организации Профсоюза в этом случае возлагается на срок до 6 месяцев на заместителя председателя, а при отсутствии заместителя - на одного из членов профсоюзного комитета.

Выборы председателя взамен выбывшего проводятся в течение шести месяцев в установленном Уставом Профсоюза порядке. Избранный в таком порядке председатель остается в должности до истечения срока полномочий профсоюзного комитета.

7.4.6. Решение председателя первичной организации Профсоюза принимается в форме распоряжения. Срок хранения распоряжений - до минования надобности, но не менее пяти лет.

7.5. Председатель профбюро:

- созывает заседание профсоюзного бюро, осуществляет координацию текущей деятельности профсоюзного бюро;
- организует контроль за выполнением решений профсоюзного комитета в филиале;
- осуществляет взаимодействие с администрацией филиала по социально-бытовым вопросам и медицинскому обслуживанию обучающихся;
- представляет интересы обучающихся, являющихся членами Профсоюза, на заседании профсоюзного комитета первичной организации Профсоюза;
- организует информирование студенческого профсоюзного актива в филиале.

7.6. Профбюро:

- созывает конференцию в филиале, организует работу по выполнению Решений конференций и профсоюзного комитета первичной организации Профсоюза;
- участвует в реализации мероприятий, проводимых профсоюзным комитетом первичной организации Профсоюза;
- осуществляет информационную работу среди обучающихся являющихся членами Профсоюза;
- осуществляет профсоюзный контроль над соблюдением санитарных и норм охраны труда в учебных аудиториях;
- проводит работу по мотивации профсоюзного членства в филиале;
- организует контроль за сбором членских профсоюзных взносов;
- осуществляет другие полномочия, делегированные конференцией и профсоюзным

комитетом первичной организации Профсоюза.

7.7. Профгрупорг:

- созывает собрания профгруппы, организует ее работу;
- обеспечивает выполнение решений Профсоюза, Ставропольской краевой организации Профсоюза, профсоюзного комитета и профбюро филиала в группе;
- осуществляет информационную работу, разъясняет членам Профсоюза их права и обязанности, информирует о текущей деятельности первичной организации Профсоюза;
- знакомит обучающихся и аспирантов, являющихся членами Профсоюза, с соглашением, Уставом Профсоюза, настоящим положением и другими нормативными правовыми актами;
- представляет интересы членов Профсоюза на заседании профбюро и профсоюзного комитета;
- осуществляет работу по приему в Профсоюз, сбор членских профсоюзных взносов.

8. КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

8.1. Контрольно-ревизионная комиссия является органом единой контрольно-ревизионной службы Профсоюза, подотчетна профсоюзной конференции и комитету Ставропольской краевой организации Профсоюза. Выполняет свои функции в соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением о контрольно-ревизионных органах Профсоюза.

Избирается на конференции на срок полномочий профсоюзного комитета.

8.2. Контрольно-ревизионная комиссия проводит документальные проверки (ревизии):

- организационной и финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета, а также организаций и учреждений, учрежденных первичной профсоюзной организацией;
- полноты и своевременности сбора членских профсоюзных взносов;
- правильности ведения бухгалтерского учета средств и материальных ценностей;
- правильности составления и исполнения смет;
- сохранение денежных средств и материальных ценностей, целесообразности производственных расходов.

8.3. Контрольно-ревизионная комиссия первичной организации Профсоюза избирается на отчетно-выборной конференции первичной организации Профсоюза на тот же срок полномочий, что и профсоюзный комитет.

8.4. Председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза избирается на ее заседании. Председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза принимает участие в работе профсоюзного комитета с правом совещательного голоса.

8.5. Контрольно-ревизионная комиссия самостоятельно определяет периодичность заседаний, порядок проведения проверок и ревизий. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

9. ИМУЩЕСТВО И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Права и обязанности профсоюзной организации обучающихся осуществляются профсоюзным комитетом, президиумом профсоюзного комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Профсоюза.

9.2. Имущество первичной организации Профсоюза:

9.2.1. Имущество, в том числе членские взносы и иные финансовые средства первичной организации Профсоюза, являются единой и неделимой собственностью Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданное ими в собственность Профсоюза имущество, в том числе на членские профсоюзные взносы.

9.2.2. Первичная организация Профсоюза может иметь в собственности денежные средства и иное имущество, необходимое для обеспечения уставной деятельности.

9.3. Источниками формирования имущества, в том числе денежных средств являются:

9.3.1. Вступительные и ежемесячные взносы членов Профсоюза.

9.3.2. Поступления, предусмотренные соглашением от администрации филиала на проведение социально - культурных, оздоровительных и иных мероприятий, а также другие поступления, не запрещенные законом.

9.3.3. Добровольные имущественные и денежные взносы и пожертвования юридических и физических лиц.

9.3.4. Иные поступления имущества по основаниям, допускаемым законом и другие, не запрещенные законом, поступления.

9.4. Первичная организация Профсоюза имеет право заниматься хозяйственной и предпринимательской деятельностью:

- создавать коммерческие и некоммерческие организации; заниматься типографской, издательской и рекламной деятельностью;

- проводить культурно-просветительские, спортивные и другие массовые мероприятия;

- заниматься иной деятельностью, не противоречащей законодательству и соответствующей уставными целям.

Средства и доходы, полученные от иной приносящей доход деятельности, направляются на цели, определенные Положением профсоюзной организации обучающихся и Уставом Профсоюза, и не подлежат перераспределению между членами Профсоюза.

9.5. Имущество, в том числе финансовые средства профсоюзной организации обучающихся, являются единой и неделимой собственностью Профсоюза. Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданное ими в собственность Профсоюза имущество, в том числе на членские профсоюзные взносы.

9.6. Члены Профсоюза не отвечают по обязательствам первичной организации Профсоюза, а первичная организация Профсоюза не отвечает по обязательствам членов Профсоюза.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЛИКВИДАЦИЯ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

10.1. Решение о реорганизации, ликвидации или прекращении деятельности первичной организации Профсоюза принимается конференцией по согласованию с комитетом Ставропольской краевой организации Профсоюза.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей членов Профсоюза, делегатов конференции при наличии кворума.

10.2. Ликвидация и реорганизация первичной организации Профсоюза в качестве юридического лица осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных федеральными законами и Уставом Профсоюза.

10.3. Решение о ликвидации первичной организации Профсоюза и назначении ликвидационной комиссии принимается конференцией первичной организации Профсоюза по согласованию с Президиумом Ставропольской краевой организации Профсоюза.

Решение о ликвидации или реорганизации первичной организации Профсоюза принимается конференцией. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей членов Профсоюза, делегатов конференции, принимавших участие в голосовании, при наличии кворума.

После принятия решения о ликвидации первичной организации Профсоюза профсоюзный комитет первичной организации Профсоюза обязан письменно известить об этом уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что первичная организация Профсоюза - юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

10.4. В состав ликвидационной комиссии включается представитель комитета Ставропольской краевой организации Профсоюза.

10.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами и имуществом первичной организации Профсоюза. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой первичной организации Профсоюза выступает в суде.

10.6. Ликвидация первичной организации Профсоюза как юридического лица считается завершенной после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.7. Имущество первичной организации Профсоюза, оставшееся после проведения всех расчетов и обязательных платежей, направляется в Ставропольскую краевую организацию Профсоюза на цели, предусмотренные Уставом Профсоюза.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Первичная организация Профсоюза обеспечивает учёт и сохранность документов по личному составу, а также передачу документов на архивное хранение в государственные архивные организации при реорганизации или ликвидации организации.

11.2. Юридический адрес первичной профсоюзной организации Ставропольского государственного педагогического филиала: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, 417а.

Приложение № 9 к коллективному договору

От работодателя:
Директор
Филиал СГПИ
в г. Буденновске



О.Н. Новикова/
2024 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Филиала СГПИ
в г. Буденновске

Д.В. Фурсова/
« 10 » декабря 2024 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, 2024 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». Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с работодателем.

1.2. 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.

1.3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 СГПИ в г. Буденновске (далее - Филиал).

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

– фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

– время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

– время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

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.

Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора Филиала.

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

3.3. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

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

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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 педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количеству обучающихся.

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. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением 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, прокумервано

на

СР / Милевска

Директор Филиала СТПИ в г.

Буденевске

[Signature]

О.Н. Ловикова



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: UTSZNBud@yandex.ru

от 17 декабря 2024 г. № УТ-4564/05/г

Директору Филиала СГПИ в
г.Буденновске
Новиковой О.Н.

Председателю первичной
профсоюзной организации
работников Филиала СГПИ в
г.Буденновске
Фурсовой Д.В.

Об уведомительной регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора Филиала государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт» в
г. Буденновске на 2024-2027 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 2024-2027 годы зарегистрирован 10 декабря 2024
года. Регистрационный номер 132.

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



С.Ю.Митичева