

От работодателя:
Ректор
ГБОУ ВО РК КИПУ



Ч.Ф. Якубов

М.П.
«29» марта 2018 г.

От работников:
Председатель ОО ППОР
ГБОУ ВО РК КИПУ

Т.Ш. Ибрагимов



М.П.
«29» марта 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет»
2018 – 2021 г.г.

Принят Конференцией
трудового коллектива
ГБОУ ВО РК «Крымский
инженерно-педагогический
университет»
«29» марта 2018 г.
Протокол Конференции
Вступает в силу
«29» марта 2018 г.

г. Симферополь,
2018 г.

СТРУКТУРА

Коллективного договора на 2018–2021 гг. Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ II. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

РАЗДЕЛ III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

РАЗДЕЛ IV. ОПЛАТА ТРУДА, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

РАЗДЕЛ VI. ОХРАНА ТРУДА

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

РАЗДЕЛ VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВОВЫХ ГАРАНТИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА

РАЗДЕЛ IX. СОВМЕСТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

РАЗДЕЛ X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА РАБОТНИКОВ

РАЗДЕЛ XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ

РАЗДЕЛ XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

РАЗДЕЛ XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее – КИПУ). На основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым законодательством РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с целью определения:

- взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации;
- дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот для работников;
- создания более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными законами, иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Сторонами Коллективного договора (далее Договор) являются:

- Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» в лице ректора Якубова Чингиза Февзиевича (далее - Работодатель), с одной стороны;

- Коллектив работников КИПУ, единственным уполномоченным представителем которого является общественная организация первичная профсоюзная организация работников КИПУ в лице председателя профсоюзного комитета, Ибрагимова Таира Шукриевича (далее - Профсоюзный комитет), с другой стороны.

1.5. Коллектив работников КИПУ дает полномочия:

- **Профсоюзному комитету** КИПУ быть представителем его интересов, как при заключении Договора, так и при внесении изменений и дополнений к нему и при решении коллективных трудовых споров; осуществлять контроль за выполнением обязательств сторон в период действия Договора; представлять интересы коллектива КИПУ в решении текущих вопросов относительно оплаты труда, занятости, условий и охраны труда, оздоровления и отдыха и т.д.;

- **Председателю Профсоюзного комитета** КИПУ подписать от имени коллектива работников КИПУ Коллективный договор с Работодателем.

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

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования КИПУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Работодателем.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) КИПУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности КИПУ 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.

1.8. При ликвидации КИПУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по взаимному согласию представителями сторон без созыва общего 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. Контроль о ходе выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

РАЗДЕЛ II. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

2.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с 29 марта 2018 года и действует в течении всего срока до 28 марта 2021 года. по истечению этого срока Стороны имеют право продлить (изменить или дополнить) настоящий коллективный договор (на срок не более трех лет) или заключить новый коллективный договор.

2.2. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования КИПУ, при реорганизации КИПУ в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации и может быть продлен по соглашению сторон. При реорганизации или смене форм собственности КИПУ любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до пяти лет. При смене формы собственности КИПУ Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации КИПУ Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2.3. В период действия Договора каждая из сторон имеет право вносить предложения относительно изменений и дополнений к нему. При наличии взаимного согласия сторон эти изменения и дополнения утверждаются на заседании постоянно действующей комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора.

2.4. При отсутствии взаимного согласия сторон изменения и дополнения к Договору должны рассматриваться Конференцией трудового коллектива.

2.5. В обязательном порядке соответствующие изменения и дополнения к Договору вносятся в связи с изменениями действующего законодательства, Генерального соглашения, Отраслевого соглашения по вопросам, которые являются предметом Договора.

2.6. Ни одна из сторон, заключивших Договор, в течение срока его действия не может в одностороннем порядке принимать решение об изменении отдельных положений Договора.

2.7. При невыполнении договора или нарушении его условий одной из сторон, по представлению другой стороны в недельный срок вопрос рассматривается постоянно действующей комиссией по контролю за выполнением Коллективного договора.

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

РАЗДЕЛ III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения между работником и Работодателем устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КИПУ, Отраслевым и Региональным коллективными соглашениями, настоящим Договором и регулируются трудовым договором. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Договором, Уставом КИПУ и иными локальными нормативными актами КИПУ.

3.2. Трудовой договор с работниками, на замещение должностей, не относящихся к педагогическим работникам и научным работникам, заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

Трудовой договор на замещение должностей педагогических, научно-педагогических и научных работников заключается на определенный срок не более пяти лет по рекомендации Ученого совета КИПУ.

3.3. Заключению трудовых договоров на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) предшествует конкурс, который проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, утвержденном Ученым советом КИПУ. Конкурс на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, занимаемой работником, с которым заключен срочный трудовой договор, проводится до окончания срока указанного трудового договора.

Дополнительные условия, при которых допускается заключение трудовых договоров на замещение должностей педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без проведения конкурсов установлены законодательством Российской Федерации и Уставом КИПУ. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

3.5. Работодатель обязуется:

3.5.1. При заключении трудового договора с работником ознакомить его (отразив в трудовом договоре) с Уставом КИПУ, настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка КИПУ (Приложение № 1), должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в КИПУ и относящимися к трудовой функции работника.

Доводить до сведения работников локальные нормативные акты КИПУ, которые будут приняты после заключения трудового договора с работником, путем их размещения на официальном сайте КИПУ, а также путем передачи копий в соответствующие структурные подразделения в печатном виде. Проекты локальных нормативных актов

должны быть заранее согласованы с участием структурных подразделений, интересы которых они затрагивают.

3.5.2. Включить в трудовые договоры такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и др.) – в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУВО РК КИПУ и ИПК (Приложение № 3);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера в КИПУ и Положением о премировании работников ГБОУВО РК КИПУ (Приложение № 4, № 5);

3.5.3. Заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца представлять органам службы занятости и в Профсоюзный комитет информацию о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения. Такая информация должна включать в себя планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:

- 50 и более человек в течение 30 дней;

- 200 и более человек в течение 60 дней;

- 500 и более человек в течение 90 дней;

- сокращение 10 и более процентов работников одновременно.

3.5.4. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет;
- беременные женщины;
- предпенсионного возраста (за 2 года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

В случае увольнения – обязательно уведомлять об этом территориальные органы занятости и Профсоюзный комитет не менее чем за 2 месяца;

3.5.5. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

3.5.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры КИПУ, приводящие к изменению предусмотренного трудовым договором положения его работников, рассматривать предварительно с участием членов Профсоюзного комитета.

3.5.7. Обеспечить гарантии и компенсации высвобождаемым работникам; сохранение прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (улучшение жилищных условий) по прежнему месту работы, пользование лечебными, лечебно-профилактическими и дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 части первой ст. 83 ТК РФ), выплачивать работнику выходное пособие в размере, при стаже работы в КИПУ:

- а) более 20 лет – среднего месячного заработка;
- б) от 11 до 20 лет – трехнедельного среднего заработка;
- в) при стаже работы 10 лет – двухнедельного заработка.

В стаж работы в КИПУ входит, в том числе стаж трудовой деятельности работника в структурных подразделениях, на базе которых был создан КИПУ.

3.5.8. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, соответствующую квалификации работника и которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, так и иную работу, а также принимать меры по его обучению или переобучению.

3.5.9. Создавать условия для повышения квалификации, профессиональной переподготовки и переобучения работников в соответствии с задачами модернизации КИПУ. Содействовать повышению профессиональной квалификации работников и их карьерному росту.

3.5.10. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством для лиц, направляемых в служебные командировки, в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.5.11. Расторгать трудовой договор по инициативе работника со дня, указанного в заявлении, помимо условий, установленных ст. 80 ТК РФ, также в случаях:

- болезни членов семьи, требующего ухода и препятствующей продолжению работы, подтверждаемой соответствующими документами (членами семьи считаются: супруг (супруга), дети и родители);
- переезда супруги (супруга) на работу в другую местность.

3.5.12. Прикреплять на бесплатной основе, в пределах лимитированного контингента, на срок не более трех лет, при наличии диссертационного совета по данному направлению подготовки, работников КИПУ для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 г. N 248 "О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)".

3.5.13. Обеспечить оплату труда работников КИПУ за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы.

3.6. Стороны считают, что рассмотрение аттестационными комиссиями заявлений педагогических работников о прохождении аттестации по той же квалификационной категории, поданных до истечения срока ее действия, и принятии решений об их соответствии указанной квалификационной категории, для имеющих почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды и иные поощрения, полученные за достижения в педагогической деятельности, осуществляются на основе указанных в заявлении сведений и с учетом иных данных о результатах профессиональной деятельности, подтвержденных необходимыми документами.

3.7. Объем и виды учебной нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу отражаются в индивидуальном плане, принимаемом ежегодно до конца текущего учебного года.

3.8. Вторая половина рабочего дня педагогических, научно-педагогических и научных работников включает следующие виды работ:

- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская и научно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- внеучебная и воспитательная работа с обучающимися;
- профориентационная работа.

Расчет нагрузки по этим видам работ, включая учебную работу, производится из расчета 36 рабочих часов в неделю.

3.9. При расчете учебной нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу отражаются в индивидуальном плане.

3.10. Вторая половина рабочего дня для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу работников включает следующие виды работ:

- учебно-методическая работа;
 - научно-исследовательская и научно-методическая работа;
 - организационно-методическая работа;
 - внеучебная и воспитательная работа с обучающимися;
- Профориентационная работа.

Расчет нагрузки по этим видам работ, включая учебную работу производится из расчета 36 рабочих часов в неделю.

Определить объем учебной нагрузки для каждого педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу согласно локальным нормативным актам КИПУ.

3.11. При установлении учебной нагрузки (первая половина дня) учитывать специфику работы и статус факультетов и филиалов, осуществляющих межвузовскую образовательную деятельность, определять количество обучающихся в учебных группах согласно Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС).

3.12. Фиксировать нагрузку педагогических работников кафедр, факультетов и филиалов, осуществляющих межвузовскую образовательную деятельность, с учетом рабочего времени, выделяемого на проведение консультаций, зачетов, экзаменов, контрольных работ и иных видов образовательной деятельности.

3.13. Для подготовки нового курса педагогическому работнику по решению заведующего кафедры может быть сокращена учебная нагрузка.

3.14. Стороны договорились о включении в Положение о нормах времени норм труда педагогических работников, относящихся к научно-педагогическому составу, учитывающие особенности труда в условиях применения новых информационных технологий и перехода на индивидуально-ориентированную организацию образовательного процесса.

3.15. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также по переводу на соответствующие должности научных

работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

3.16. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.17. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.18. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.19. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом КИПУ, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

РАЗДЕЛ IV. ОПЛАТА ТРУДА, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Оплата труда работников КИПУ устанавливается:

- а) на основании Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов, регулирующих оплату труда в КИПУ;
- б) с учетом требований единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- в) с учетом государственных гарантий по оплате труда (ст. 130 ТК РФ);
- г) в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ ВО РК КИПУ и ИПК (Приложение № 3), другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок, условия, основания стимулирования, выплат компенсационного характера (Приложение № 4, №5, №6).

4.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются КИПУ в соответствии с действующим законодательством и закрепляются в Положении об оплате труда работников ГБОУ ВО РК КИПУ и ИПК, других локальных нормативных актах КИПУ, регулирующих порядок, условия, основания стимулирования, выплат компенсационного характера.

С целью реализации данного права КИПУ разрабатываются Положение об оплате труда работников ГБОУ ВО РК КИПУ и ИПК, другие локальные нормативные акты, регулирующие порядок, условия, основания стимулирования, выплат компенсационного характера, которые принимаются Ученым советом КИПУ по согласованию с Профкомом КИПУ и вводятся в действие приказом ректором.

4.3. Дополнительная оплата труда работникам осуществляется:

- за выполнение педагогическими работниками дополнительных объемов работ, превышающих объем педагогической нагрузки сверх нормы, установленной Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов

учебно-методической и других видов работ, выполняемых ППС в ГБОУВО РК КИПУ и ИПК (Приложение №6);

- за выполнение работником дополнительных видов работ, не входящих в круг его прямых обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией по основному месту работы работнику может быть установлена доплата на основании заключенного дополнительного соглашения к уже имеющемуся трудовому договору.

4.4. Система оплаты труда работников КИПУ включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) – ставок заработной платы в месяц в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ ВО РК КИПУ и ИПК;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с локальным нормативным актом КИПУ, регулирующим порядок, условия, основания выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом КИПУ, регулирующим порядок, условия, основания стимулирования в КИПУ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам за труд в особых условиях, по результатам специальной оценки рабочих мест,
- работ с вредными и (или) опасными (ст. 147 ТК РФ);
- работникам за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в размерах, предусмотренных действующим законодательством (ст.ст. 149–154 ТК РФ) и настоящим договором, а именно:

при выполнении работ различной квалификации;

при совмещении профессий, увеличении объема работ, расширении зон обслуживания, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;

при сверхурочной работе;

при работе в выходные и нерабочие, праздничные дни;

при работе в ночное время;

4.5. Выплата заработной платы работникам КИПУ производится только в денежной форме (ст. 131 ТК РФ), валюте РФ (рублях).

4.6. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса выплата заработной платы работникам КИПУ, как правило, осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета работников, открытые в соответствующих банках.

4.7. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка в отделе труда, заработной платы и налогового учета.

4.8. Сроки выплаты за первую половину месяца и окончательного расчета за месяц устанавливаются 20 числа текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за отработанным месяцем соответственно (ст. 136 ТК РФ). Работодатель обязан при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработанной платы производить накануне этого дня.

4.8.1. Не допускается оплата труда ниже установленного законодательством РФ минимального размера оплаты труда, если работник отработал полностью норму рабочего времени и выполнил свои трудовые обязанности;

4.8.2. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработанной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятий действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.8.3. Индексацию заработанной платы осуществлять в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.134 ТК РФ);

4.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

4.10. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

4.11. В случае если при увольнении работника имеют место взаимные претензии между администрацией КИПУ и работником, в том числе по причине невыполнения договора о материальной ответственности увольняемого работника, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

4.12. Работодатель и (или) уполномоченное лицо, допустившие задержку выплаты заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ст. 142 ТК РФ и ст. 236 ТК РФ.

4.13. Компенсации и гарантии, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных законами государства обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах возмещения расходов, установленных ст.ст. 165–188 ТК РФ и в локальных актах КИПУ:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине Работодателя или уполномоченных ею лиц выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинское обследование;
- при сдаче работником крови и ее компонентов;
- при направлении работника для повышения квалификации.

4.14. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с Положением о порядке предоставления педагогическим работникам Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» длительного отпуска сроком до одного год (Приложение 15).

4.15. Выплаты социального характера осуществляются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета из средств КИПУ согласно нормативам, утвержденным локальными нормативными актами, на каждый финансовый год.

4.16. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2018 год и на планирование 2019-2020г.г.» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий;

- обязательной постановкой КИПУ на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, установленные действующим налоговым законодательством.

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. При регулировании рабочего времени в КИПУ стороны основываются на положениях трудового законодательства, Правилах внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актах КИПУ.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для работников КИПУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Может устанавливаться сокращенное рабочее время и для других категорий работников, предусмотренных законодательством. Для педагогических работников инженерно-педагогического колледжа 18 часов в неделю.

5.2. Стороны договорились, что структурные подразделения вправе переходить на шестидневную рабочую неделю согласно графика учебного процесса или в связи с производственной необходимостью, согласно приказа Работодателя, по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.3. Аудиторная нагрузка педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу не может превышать 8 академических часов в день, кроме дней практикумов.

5.4. При составлении расписания учебных занятий педагогического работника, не допускается:

а) наличие последней пары второй смены и первой пары первой смены следующего рабочего дня;

б) наличие в течение одного рабочего дня перерывов в расписании между занятиями продолжительностью более трех часов.

5.5. Стороны исходят из того, что работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей, иных мероприятий, проводимых КИПУ, допускается по приказу Работодателя, письменному распоряжению руководителя структурного подразделения, с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой, удобный для него день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.6. Установить продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам КИПУ:

- замещающим должности педагогических работников, а также руководителя КИПУ, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их

заместителей – 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках") (Приложение № 8);

- научным сотрудникам: докторам наук – 48, кандидатам наук – 36 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 N 949);

- инвалидам – не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона N 181-ФЗ РФ);

- работникам до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

- для других категорий сотрудников – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.6.2. Порядок и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяются статьями 122, 123 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Стороны договорились, что Работодатель не позднее, чем за две недели до наступления календарного года передает в Профсоюзный комитет утвержденный Работодателем и согласованный с Профсоюзным комитетом экземпляр графика отпусков. Работник вправе не позднее, чем за две недели просить Работодателя и Профсоюзный комитет изменить время начала и окончания ежегодного оплачиваемого отпуска. Удовлетворенная просьба оформляется письменно и является обязательным приложением к графику отпусков. При неудовлетворении просьбы Работодатель обязан направить работнику мотивированный отказ, который может быть обжалован в органах по рассмотрению трудовых споров. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в КИПУ. Работодатель по соглашению сторон может, а в предусмотренных законом случаях обязан, предоставить работнику оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев его непрерывной работы.

График отпусков (Приложение № 7) обязателен как для Работодателя, так и для работника.

5.6.3. При предоставлении ежегодного отпуска в каникулярный период педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, в других случаях предусмотренных Федеральным законодательством.

- отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в КИПУ.

5.6.4. График отпусков является основанием для издания приказа о предоставлении отпуска. Издание приказа является обязанностью Работодателя.

Запрещается:

- повторный перенос перенесенного отпуска;

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6.5. Отзыв работника из отпуска производится в соответствии со статьей 125 ТК РФ. При этом неиспользованная часть отпуска должна быть представлена по выбору

работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из:

- перенесенного отпуска;
- присоединенного отпуска;
- отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, по согласованию между работником и Работодателем (при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней).

5.6.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.6.9. Работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 9), включая руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней, в соответствии с ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 N 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях".

5.6.10. В случае, когда работникам с ненормированным рабочим днем не предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа. Правила предоставления такого отпуска утверждены ст. 99 ТК РФ.

5.6.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение №8, №9) предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

- 3 календарных дня работникам, которые, согласно приказу ректора, занимаются оформлением листков по временной нетрудоспособности, по желанию работника дополнительный отпуск присоединяется к ежегодному отпуску.

- до 7 календарных дней работникам за работу с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, за особый характер работ (Приложение № 13).

5.7. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение при получении образования соответствующего уровня впервые, по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работнику образовательной программы высшего образования.

5.8. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры, имеют право на:

- дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка. Указанный проезд оплачивает Работодатель.

5.9. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством РФ, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

5.10. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования Работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и Работодателем в письменной форме, за счет внебюджетных средств.

5.11. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 15 календарных дней;

- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ)

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.12. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение по его письменному заявлению с предоставлением подтверждающих документов отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством:

- в связи со свадьбой детей работника – 3 дня;
- смертью близких родственников – 6 дней;
- переездом на новое место жительства – 2 дня;
- по уходу за малолетними детьми (от 3-х до 10-х лет) – до 14 дней в году;
- супругу до 14 календарных дней в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам,
- работникам для ухода за заболевшими членами семьи – на срок до 14 дней;
- в других обоснованных работником случаях (по согласованию с Работодателем).

5.13. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им полутора и трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанных отпусков определяются федеральными законами.

5.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.15. Стороны согласились по письменному заявлению работника предоставлять выходной:

- а) одному из родителей школьников младших классов (до 10 лет включительно) – 1 сентября и последний звонок с сохранением среднего заработка;
- б) работникам, вступающим в брак – 3 календарных дня с сохранением заработной платы;
- в) работнику в день его юбилея (50, 55 и т.д. лет – для мужчин, 45, 50 и т.д. лет – для женщин) – один день с сохранением среднего заработка.

РАЗДЕЛ VI. ОХРАНА ТРУДА

С целью обеспечения безопасных условий и охраны труда **Работодатель обязан** обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

6.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

6.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательстве РФ о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Приобретение, выдачу, хранение, стирку, сушку, ремонт и замену за счет собственных средств: специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. Они должны пройти обязательную сертификацию или

декларирование соответствия этих средств установленным законодательством РФ о техническом регулировании порядка. Должно быть соответствие с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №10).

6.6. Ежегодно, не позднее 15 февраля, утверждать Комплексный план мероприятий по охране труда (Приложение № 11) с указанием сроков выполнения, источников и объёмов финансирования и лиц, ответственных за их выполнение.

6.7. В структурных подразделениях, руководители которых наделены полномочиями ректором, т.е. действуют по доверенности, указанный Комплексный план мероприятий по охране труда утверждается таким руководителем и председателем профкома этого структурного подразделения.

6.8. Отчитываться два раза в год (в июне и декабре) на совместном заседании Ректората и Профсоюзного комитета о выполнении Комплексного плана мероприятий по охране труда.

6.9. Обеспечивать безопасное проведение производственных работ и образовательного процесса, в том числе при проведении учебных, научных и производственных практик, экспедиций, походов, спортивных соревнований, мероприятий художественной самодеятельности (фестивали, конкурсы, концерты, работа кружков и секций) и других с участием обучающихся.

6.10. Привести рабочие места в соответствие с требованиями законодательства РФ об охране труда и производственной среды РФ до конца 2018 года.

6.11. Провести специальную оценку условий труда с последующей сертификацией рабочих мест, включив в состав аттестационной комиссии представителей Профсоюзного комитета.

6.12. Организовать эффективный производственный контроль совместно с Профсоюзным комитетом за уровнем воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на здоровье работников, а также факторов производственной среды.

6.13. При заключении трудового договора информировать работников под роспись об условиях труда на рабочих местах, наличии опасных и (или) вредных производственных факторов, об их правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях:

- специалист управления кадров обязан разъяснить работнику под роспись в приёмном листе его права и обязанности, порядок предоставления льгот за работу в опасных и (или) вредных условиях, в соответствии с действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Договором;

- специалист управления кадров обязан разъяснить работнику условия оплаты труда и о компенсационных выплатах, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором;

- специалист по охране труда и специалист по противопожарной профилактике должны провести вводный инструктаж работнику по охране труда, противопожарной и техногенной безопасности, гигиене труда и производственной среде, охране окружающей среды;

- руководитель структурного подразделения обязан определить работнику его рабочее место.

6.14. По результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам предусмотренные законодательством доплаты, компенсационные выплаты и льготы.

6.15. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ), спецодеждой и спецобувью (Приложение № 10), организовывать надлежащие условия хранения и уход за ними. Контролировать исправность, обязательное ношение и

применение спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику.

6.16. Не допускать работников к работе, которая им противопоказана по результатам прохождения медицинского осмотра.

6.17. Для оказания экстренной медицинской помощи работникам и обучающимся обеспечивать надлежащее функционирование медпунктов в корпусах КИПУ.

6.18. Если в подразделении не проведена специальная оценка условий труда, то выдачу СИЗ производить на основании сведений о фактической занятости работников на работах, предусмотренных нормативными требованиями. Приобретать с учетом мнения Профсоюзного комитета СИЗ, не предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами, а также дополнительные комплекты спецодежды для регулярной стирки и химчистки одного из комплектов, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ. Решение о приобретении дополнительной спецодежды принимается при утверждении ежегодного Комплексного плана мероприятий по охране труда (Приложение № 11).

6.19. При проведении учебных занятий, практик, связанных с применением вредных веществ, предусматривать обеспечение обучающихся СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами.

6.20. Привести в соответствие с нормами санитарно-бытовые помещения и обеспечивать их постоянное функционирование.

6.21. Разработать и утвердить для всех подразделений положения и инструкции по охране труда.

6.22. Средства, выделенные для выполнения мероприятий по охране труда, использовать строго по целевому назначению.

6.23. Выделять ежегодно отдельной строкой в смете расходов КИПУ средства в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от эксплуатационных расходов для проведения мероприятий по охране труда. Обеспечивать приоритетность финансирования Комплексного плана мероприятий по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных настоящим Договором.

6.24. Обеспечить условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие нормативным требованиям охраны труда, соблюдать санитарно-гигиенические нормы обеспечения образовательного процесса.

Сокращать продолжительность рабочего дня работающих в помещениях на четыре часа, если температура воздуха в этих помещениях находится в пределах 14°-16°C. Прекращать работу в учебных и производственных помещениях, если температура воздуха в них опускается ниже 14°C.

Сокращать продолжительность рабочего дня для работающих в помещениях на 3 часа, если температура воздуха в этих помещениях находится в пределах 29°-31°C. Прекращать работу в учебных и производственных помещениях, если температура воздуха в них превышает 32°C.

6.25. При возникновении опасности для здоровья и жизни работника вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу, либо оплатить возникший простой в размере среднего заработка, сохранить место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

6.26. Закрепить за руководителями структурных подразделений занимаемые здания, сооружения и отдельные помещения для осуществления ими надлежащего контроля за соблюдением требований безопасности труда и обучения.

Работники обязаны (ст. 214 ТК РФ):

6.27. Соблюдать требования охраны труда.

6.28. Правильно применять средства индивидуальной или коллективной защиты.

6.29. Проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.30. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья. В том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.31. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

6.32. Работодатель создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными правовыми актами и справочными материалами по охране труда за счет средств организации.

6.33. Создают на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда (ст. 218 ТК РФ).

6.34. Проводят моральное и материальное поощрение (по ходатайству Профсоюзного комитета и с учетом мнения отдела охраны труда), уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (Приложение № 12), принимающих активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.35. Принимать участие в разработке мероприятий по социально-экономическому развитию, научно-техническому усовершенствованию, улучшения условий охраны труда.

6.36. Способствовать Работодателю в обеспечении здоровых и безопасных условий труда работников;

6.37. Организовать эффективную работу уполномоченных по охране труда, организовав их обучение.

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

6.39. Принимать участие в определении направлений использования средств, выделенных на охрану труда, расследовании несчастных случаев, профзаболеваний, аварий, а также в определении размеров выплат для возмещения ущерба потерпевшим и их семьям, при несчастном случае и предоставлять в случае необходимости свои выводы.

6.40. Проводить, в случае разногласий между Работодателем и работником (ами), свои независимые экспертизы условий работы, с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работников. Для этого Профсоюзный комитет вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

6.41. В случае ухудшения условий труда, грубых нарушений требований охраны труда незамедлительно информировать Работодателя и требовать приостановки выполнения работы и учебного процесса до устранения выявленных нарушений. Решение о прекращении работ или сокращении продолжительности рабочего дня принимается совместно ректором и руководителем структурного подразделения на основании акта, составленного при участии представителей Работодателя и Профсоюзного комитета.

6.42. Работодатель и Профсоюзный комитет согласились, что при продолжении работы и ведения образовательного процесса, в случае ухудшения условий труда, нарушений требований охраны труда, работник вправе отказаться от выполнения работы

до устранения нарушений. Отказ работника от работы оформляется письменно с указанием причины отказа и передается руководителю структурного подразделения.

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

7.1. С целью привлечения, сохранения и поддержки квалифицированных кадров стороны считают одним из важнейших направлений деятельности КИПУ развитие социальной сферы, обеспечивающей эффективную трудовую деятельность работников.

7.2. Стороны считают важным направлением в деятельности КИПУ формирование социальных гарантий и льгот для работников.

7.3. Социальные льготы и гарантии одинаково распространяются на всех работников, вне зависимости от источников оплаты их труда.

7.4. При проведении реорганизации, ликвидации структурных подразделений КИПУ с высвобождением работников, Работодатель не позднее, чем за 3 месяца сообщает в Профсоюзный комитет об этом с одновременным предоставлением плана мероприятий по трудоустройству высвобождаемых работников.

7.5. Предоставлять право высвобождаемым при сокращении штата работникам занимать имеющиеся в КИПУ вакансии при условии их соответствия квалификационным требованиям.

7.6. Привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности работников осуществлять только в установленном законом порядке.

7.7. Ежегодно формировать совместно с Профсоюзным комитетом пакет социальных программ, куда включаются мероприятия по охране труда и технике безопасности и экологии, проведение культурно-массовых, спортивных, оздоровительных и других корпоративных мероприятий для работников, оказание материальной помощи.

По окончании года стороны отчитываются на Ученом совете КИПУ об итогах выполнения плана и расходовании средств, предусмотренных на эти цели.

7.8. В случае смерти работника КИПУ или его близких родственников (родителей, братьев, сестер (родных), супруги, супруга, детей), предоставлять денежную помощь на погребение. Денежная помощь работнику или его семье предоставляется Работодателем на основании ходатайства руководителя структурного подразделения и председателя Профсоюзного комитета.

7.9. Премировать работников КИПУ в связи с юбилейными датами, начиная с 50-ти лет и через каждые 5 лет.

7.10. Профсоюзный комитет и Работодатель обязуются осуществлять следующие мероприятия по социальной поддержке работников:

- заключение договоров на приобретение путевок в санаторно-оздоровительные учреждения;

- реализацию путевок работникам, нуждающимся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении на льготных условиях;

- заключение договоров на медицинское страхование, прикрепление работников к поликлиникам для прохождения медицинских осмотров в соответствии с законодательством.

7.11. Организовывать работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.

7.12. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, аспирантуры и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, в соответствии с законодательством.

7.13. Стороны ежегодно принимают долевое участие в финансировании социально значимых мероприятий:

- для ветеранов Великой Отечественной войны, участников боевых действий, ветеранов вооруженных сил, посвященный Дню Победы;
- посвященных Дню Защитника Отечества;
- посвященных Международному Женскому дню;
- посвященных Дню КИПУ;
- новогодний вечер для работников и др.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.14. Ежегодно выделять средства согласно смете профсоюзных расходов на мероприятия, направленные на работу с детьми, женщинами, мужчинами, спортивные, оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

7.15. Профсоюзный комитет при наличии необходимых (подтверждающих) документов предоставляет помошь:

- на погребение близких родственников – родителей, мужа, жены, детей, а также родных братьев, сестёр, находящихся на иждивении и не имеющих собственной семьи;
- в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста или по состоянию здоровья, проработавшим в КИПУ не менее 5 лет;
- необходимости дорогостоящего лечения работника и несовершеннолетних членов его семьи;
- при рождении ребёнка;
- одному из родителей первоклассника на 1 сентября – “Первый раз – в первый класс”;
- смерти уволившегося в связи с выходом на пенсию или по состоянию здоровья и не работавшего в других организациях;
- в других случаях (пожар, наводнение и др.) при наличии удостоверяющих документов. Денежная помощь не оказывается в отношении лиц, получивших за текущий календарный год материальную помощь. В исключительных случаях оказание такой денежной помощи осуществляется на основании решения Профсоюзного комитета.

7.16. Профсоюзный комитет обязуется организовывать и проводить следующие мероприятия по оздоровлению и отдыху работников и их детей:

- учет нуждающихся работников, а также их детей в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, своевременное информирование их об имеющихся возможностях;
- содействие по заключению договоров на приобретение путевок в санаторно-курортные учреждения и детские оздоровительные лагеря;
- оказание информационной и организационной поддержки при проведении культурно-массовых, спортивных и научных мероприятий для работников (концерты, вечера, спартакиады, турниры, конференции и прочее).

РАЗДЕЛ VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВОВЫХ ГАРАНТИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА

8.1. Работодатель признает право Профсоюзного комитета на представление интересов коллектива работников КИПУ в решении вопросов занятости, условий и охраны труда.

8.2. Работодатель, согласно ст. 32, ст. 377 ТК РФ и ст. 28 Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,

- предоставляет профсоюзному комитету, действующему в КИПУ, в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, помещения, транспортные средства и средства связи.

- может передавать в бесплатное пользование профкому находящиеся на балансе организации либо арендуемые ею здания, сооружения, помещения и другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для

организации отдыха, ведения культурно-просветительной, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана, а также оборудование указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором, соглашением.

- перечень объектов и размеры отчислений профсоюзу средств на проведение им социально-культурной и иной работы в организации определяются в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, Коллективным договором.

- для деятельности Профсоюзного комитета в КИПУ передается в пользование кабинет № 168.

8.3. Для реализации своих полномочий, члены выборных профсоюзных органов и полномочные представители этих органов имеют право:

- беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места во всех структурных подразделениях КИПУ;

- требовать и получать от Работодателя, а также должностных лиц соответствующие документы, сведения и объяснения, касающиеся условий и оплаты труда, выполнения настоящего Договора и Отраслевого соглашения, соблюдения законодательства о труде;

- непосредственно обращаться устно или письменно к Работодателю и должностным лицам;

- проверять работу столовых и студенческого городка;

- размещать собственную информацию в помещениях и на территории КИПУ в доступных для работников местах;

- проверять эффективность использования средств, предназначенных для осуществления социальных и культурно-массовых мероприятий;

- осуществлять другие действия, предусмотренные законодательством.

8.4. В случае, если имуществу Профсоюзного комитета нанесен материальный ущерб по вине структурных подразделений КИПУ, Работодатель обязуется возместить его в течение месяца.

8.5. Работодатель обязуется привлекать членов Профсоюзного комитета, профкомов структурных подразделений к работе в совещательных и рабочих органах КИПУ.

8.6. Работодатель и Профсоюзный комитет договорились, что профсоюзные членские взносы удерживаются из заработной платы работников - членов профсоюза на основании их письменного заявления. Профсоюзные членские взносы удерживаются из заработной платы работника в размере 1%. Работодатель обязуется ежемесячно бесплатно перечислять на расчетный счет Профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы в установленном размере. Перечисление производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.7. Работодатель отчисляет Профсоюзному комитету, не менее 0,3% фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности на культурно-массовую, спортивно-оздоровительную работу и работу с детьми (ст. 377 ТК РФ).

8.8. Работодатель включает Профсоюзный комитет в список подразделений, которым представляются приказы и другие локальные нормативные документы от руководства КИПУ и Министерства образования и науки РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства культуры РФ, Министерства здравоохранения РФ, Министерства спорта РФ.

8.9. Работодатель гарантирует штатным освобожденным членам Профсоюзного комитета, профбюро структурных подразделений КИПУ после окончания их профсоюзной деятельности работу в КИПУ в соответствии с их образованием и квалификацией.

8.10. Распространять на штатных работников Профсоюзного комитета, применяемые в КИПУ меры по социально-бытовому обеспечению работников.

8.11. Льготы и награды в области общественной, социальной, спортивной и культурной деятельности, которые применяются в КИПУ, распространяются на штатных освобожденных работников Профсоюзного комитета.

8.12. Работодатель, руководители структурных подразделений и их заместители предоставляют в 7-дневный срок информацию на устные или письменные запросы Профсоюзного комитета по вопросам о:

- численности и составе работников,
- системах оплаты труда, - размерах средней заработной платы по категориям персонала, в том числе основного персонала по видам экономической деятельности,
- средствах, централизуемых по образовательным учреждениям для установления их руководителям выплат стимулирующего характера,
- средств, направляемых на премирование коллективов,
- иных показателях заработной платы,
- объеме задолженности по выплате заработной платы, - показателях по условиям и охране труда,
- планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, принятых государственными органами решений по финансовому обеспечению отдельных направлений в сфере деятельности
- другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам;
- информацию о результатах хозяйственной деятельности КИПУ и по выполнению условий настоящего Договора.

8.13. Профсоюзный комитет вместе с Работодателем разрабатывает направления распределения финансовых средств, принимает участие в решении вопросов оплаты труда работников КИПУ, расценок, тарифных сеток, схем должностных окладов, условий введения и размеров надбавок, доплат, премий, вознаграждений и других поощрительных и компенсационных и стимулирующих выплат, в том числе установления персонального повышающего коэффициента, решает вопросы режима рабочего времени и времени отдыха, согласовывает графики сменности и предоставления отпусков, участвует в решении социально-экономических вопросов, определении и утверждении перечня и порядка предоставления работникам социальных льгот.

8.14. Работники, входящие в состав Профсоюзного комитета и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома структурного подразделения, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в структурных подразделениях КИПУ - без предварительного согласия Профсоюзного комитета, а председатель Профсоюзного комитета КИПУ и его заместители – Крымской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия Профсоюзного комитета, членами которого они являются.

8.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избранными в состав Профсоюзного комитета, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации КИПУ или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Отраслевого соглашения.

8.16. За освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками Профсоюзного комитета сохраняются социально-трудовые права, гарантии и льготы, действующие в КИПУ, в соответствии с настоящим Договором.

8.17. Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории, установленной (присвоенной) по результатам аттестации, истекает в период исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе Профсоюзного комитета или в течение шести месяцев после их окончания, имеют право на период до прохождения ими аттестации в установленном порядке на оплату труда, предусмотренную для педагогических работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию.

8.18. Работа в качестве председателя Профсоюзного комитета и в составе его выборного органа признается значимой для деятельности КИПУ и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей.

8.19. Работодатель в рамках действующего законодательства оказывает содействие Профсоюзному комитету в создании базы персональных данных членов профсоюза – работников КИПУ.

8.20. Работодатель содействует Профсоюзному комитету в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюзного комитета по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

8.21. Члены Профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

8.22. При рассмотрении индивидуального трудового спора работник вправе обратиться с письменным заявлением на имя председателя Профсоюзного комитета с просьбой о представлении его интересов членом Профсоюзного комитета. Профсоюзный комитет в течение трех рабочих дней рассматривает вопрос и принимает по нему решение на основе представленных документов.

РАЗДЕЛ IX. СОВМЕСТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

9.1. В целях развития социального партнерства Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуются:

9.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные Договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Развивать и совершенствовать систему органов социального партнерства.

9.1.3. Способствовать повышению эффективности настоящего Договора, в том числе в форме проведения всероссийского конкурса коллективных договоров и соглашений.

9.1.4. Осуществлять систематический мониторинг, обобщение опыта заключения коллективных договоров организаций, а также контроль за состоянием и эффективностью договорного регулирования социально-трудовых отношений в отдельных субъектах РФ, по федеральным округам и в целом в сфере образования.

9.1.5. Содействовать формированию полномочных объединений работодателей в сфере образования на федеральном, межрегиональном, региональном и территориальном уровнях.

9.1.6. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам выполнения и текущего финансирования федеральных целевых программ в сфере образования, по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечивающих гарантии социально-трудовых прав работников, совершенствования

ведомственных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые права работников, и по другим социально значимым вопросам.

9.1.7. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием на принципах законности, демократии, автономии образовательных организаций, информационной открытости системы образования и учета общественного мнения, в том числе с участием Профсоюзного комитета.

9.1.8. Обеспечивать участие представителей обеих сторон в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего Договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

9.1.9. В целях повышения эффективности коллективно-договорного регулирования содействовать принятию локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе при установлении либо изменении условий, норм и оплаты труда по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

9.1.10. Осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.1.11. В соответствии со статьей 35.1 ТК РФ обеспечивать условия для участия членов Профсоюзного комитета в разработке и (или) обсуждении проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права и интересы работников.

9.1.12. При подготовке проектов исполнительно-распорядительных актов, затрагивающих права и интересы работников, обеспечить заблаговременное о них информирование и согласование с Профсоюзным комитетом.

9.1.13. Способствовать обеспечению реализации права участия представителей Профсоюзного комитета в работе коллегиальных органов управления КИПУ (ректорат, ученый, попечительский советы и др.), в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих права и интересы работников, разработки и утверждения Устава КИПУ, а также иных локальных нормативных актов, относящихся к деятельности КИПУ в целом.

9.2. Работодатель и Профсоюзный комитет в своих совместных действиях при рассмотрении вопросов социально-экономического положения работников образования и науки учитывают положения Рекомендаций ЮНЕСКО о статусе научно-исследовательских работников (г. Париж, 20 ноября 1974 г.), о статусе преподавательских кадров высших учебных заведений (г. Париж, 11 ноября 1997 г.), Конвенции ЮНЕСКО о техническом и профессиональном образовании (г. Париж, 10 ноября 1989 года).

9.3. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуются обеспечивать контроль за организацией питания в пунктах питания КИПУ.

9.4. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и обучающимися КИПУ и их семьями. В этих целях:

- Работодатель предоставляет безвозмездно свободные спортивные помещения и спортивное оборудование;

- Работодатель предоставляет помещения для организации и проведения семинаров, конференций, симпозиумов, конкурсов, фестивалей, концертов, различных культурно-массовых и спортивных мероприятий с работниками;

- Работодатель выделяет денежные средства на проведение культурно-массовых мероприятий и направляет их на расчетный счет Профсоюзного комитета;

- Профсоюзный комитет организует культурно-массовую, спортивную и оздоровительную работу.

9.5. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2006 г. №255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", Постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. N 101 «О

фонде социального страхования Российской Федерации», в КИПУ создается комиссия по социальному страхованию, которая действует в соответствии с указанным Федеральным законом и другими законодательными и нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы материального обеспечения и предоставления социальных услуг по общеобязательному социальному страхованию. Работа комиссии осуществляется на паритетных принципах представителями Работодателя (страхователя), которые назначаются приказом Работодателя и представителями застрахованных лиц, избранных Профсоюзным комитетом. Члены комиссии делегируются сторонами на паритетных началах. Комиссия по социальному страхованию КИПУ подотчетна Работодателю и Профсоюзному комитету, ее работа в установленном порядке подлежит проверке органами Фонда социального страхования.

9.6. В КИПУ создается комиссия по трудовым спорам (Приложение 14), которая избирается на срок действия настоящего Договора в составе 10 человек из равного количества представителей Работодателя и представителей работников. Представители работников избираются Конференцией трудового коллектива КИПУ, представители Работодателя назначаются Работодателем.

Комиссия по трудовым спорам создается на срок действия Коллективного договора. По истечению указанного срока, избирается и назначается новые члены комиссии по трудовым спорам.

9.7. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуются организовать круглогодичную работу баз научно-производственных практик и отдыха обучающихся и баз отдыха работников КИПУ. Стороны также обязуются предоставлять работникам возможность для отдыха на этих базах в выходные, нерабочие праздничные дни и в межсезонье. Информировать коллектив работников КИПУ о наличии путевок в санатории, пансионаты и об их распределении.

9.8. Работодатель обеспечивает укрепление учебно-материальной базы структурных подразделений КИПУ в соответствии с направлениями их деятельности в пределах бюджетного финансирования и программы развития КИПУ, а также за счет других источников финансирования, разрешенных законодательством РФ.

9.9. Работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета рассматривает следующие вопросы:

9.9.1. Увольнение работников, членов профсоюзной организации, по инициативе Работодателя в случаях:

- сокращения численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81).

9.9.2. Привлечение к сверхурочным работам, исключительным случаям привлечения к работе в выходные, нерабочие праздничные дни (ст.ст.99, 113 ТК РФ);

9.9.3. Разделение рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ), составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

9.9.4. Утверждение графика отпусков (ст.123 ТК РФ);

9.9.5. Принятие локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (ст.ст.135, 144 ТК РФ);

9.9.6. Нормирование труда (ст.ст.159, 160 ТК РФ);

9.9.7. Утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- 9.9.8. Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- 9.9.9. Утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- 9.9.10. Сроки выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- 9.9.11. Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- 9.9.12. Установление конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ);
- 9.9.13. Определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников (ст.196 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету по его запросу информацию и разъяснения о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы и иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по сокращению численности (штатов) работников и другим социально-экономическим вопросам.

9.11. Профсоюзный комитет обязуется по запросу Работодателя предоставлять сведения, информацию и документы, подтверждающие порядок и размеры расходования целевых средств, полученных Профсоюзным комитетом от Работодателя.

9.12. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуются до конца 2018 года разработать и утвердить Программу поддержки молодых специалистов.

9.13. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуются до конца 2018 года разработать и утвердить «Жилищную политику КИПУ». До принятия «Жилищной политики КИПУ» Профсоюзный комитет ведет учет работников, нуждающихся в жилых помещениях и получении общежития. Распределение жилых помещений производится по совместному решению Работодателя и президиума Профсоюзного комитета с приглашением представителей структурных подразделений.

РАЗДЕЛ X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Способствовать выполнению настоящего Договора, снижению социальной напряженности в коллективе работников КИПУ, поддержанию в нем нормальных отношений, соблюдению трудовой дисциплины.

Обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников КИПУ в соответствии с ТК РФ, Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюзного комитета, соглашениями, настоящим Договором. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющимися членами Профсоюзного комитета, при условии, что они уполномочили Профсоюзный комитет представлять их интересы.

10.2. Содействовать эффективной деятельности КИПУ в рамках, стоящих перед ним задач. Принимать участие в разработке Работодателем мероприятий по социально-экономическому развитию, научно-техническому усовершенствованию, улучшению условий охраны труда.

10.3. Сотрудничать в деле организации безопасных и безвредных условий труда, принимать меры по устранению производственных ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью работников или окружающей природной среде.

10.4. Представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего Договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении КИПУ и рассмотрении трудовых споров. Способствовать выполнению настоящего Договора, использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и снижения социальной напряженности в коллективе работников КИПУ, поддержанию в нем благоприятных рабочих отношений, соблюдению трудовой дисциплины.

10.5. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюзного комитета на здоровые и безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, привлекая для этих целей инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, оказывать практическую помощь в реализации этих прав, представлять интересы членов Профсоюзного комитета в органах государственной власти, и при необходимости в суде.

10.6. Оказывать членам Профсоюзного комитета консультативную и юридическую помощь в вопросах применения трудового законодательства; разъяснять работникам нормы трудового законодательства Российской Федерации, положения настоящего Договора, Правил внутреннего трудового распорядка работников КИПУ и содействовать реализации их прав.

10.7. Принимать участие в разработке комплексных планов по вопросам охраны труда в КИПУ.

10.8. Направлять членов Профсоюзного комитета для участия в работе комиссий:

- по расследованию несчастных случаев,
- специально оценки рабочих мест по условиям труда,
- по проверке знаний вопросов охраны труда у работников КИПУ,
- комиссии по социальному страхованию,
- комиссию по трудовым спорам,

а также в другие комиссии, рассматривающие вопросы охраны труда, безопасной жизнедеятельности и экологии.

10.9. Обеспечить реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в КИПУ либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства РФ о труде и охране труда, условий трудового и настоящего Договора и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за правильностью установления должностных окладов и расчета заработной платы, отпускных, выплат стимулирующего и компенсационного характера; педагогической и других видов нагрузки лицам из числа профессорско-преподавательского состава в соответствии с их должностной ставкой; выплат надбавок работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда; правильностью оформления приема, изменения и прекращения трудовых отношений с работником. Требовать устранения выявленных нарушений.

10.11. Содействовать организации культурно-массовой и оздоровительной работы в КИПУ. Способствовать духовному развитию работников коллектива (членов Профсоюзного комитета), удовлетворения их культурных потребностей, включая:

- встречи с актерами и творческими личностями, организацию посещений театров и концертных залов города Симферополя по заявкам работников с частичной или полной оплатой для членов Профсоюзного комитета;

- проведение выставок творческих работ работников и их детей, вечеров отдыха, торжественных собраний для ветеранов войны и труда КИПУ ко Дню Победы и прочим знаменательным датам;

- организацию мероприятий к знаменательным датам: к 8 марта, Новому году, для детей – «Новогодних елок»;

- организацию торжественных собраний и праздничных обедов для ветеранов войны и Ветеранов труда КИПУ ко Дню Победы;

- организацию экскурсий выходного дня для работников и членов их семей и др.

10.12. Организовывать мероприятия по оздоровлению работников, включая пенсионеров-ветеранов войны и труда, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС (членов Профсоюзного комитета) за счет средств Профсоюзного комитета в пределах выделенных на эти цели средств.

10.13. Способствовать определению детей работников в государственные дошкольные учреждения, летнему оздоровлению.

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюзной организации в случаях продолжительной тяжелой болезни, стихийных бедствий, смерти работников и их родственников, а также в случаях, когда работник нуждается в финансовой помощи.

10.15. Сохранять право на получение материальной помощи и оздоровление работникам, неработающим пенсионерам, ветеранам КИПУ.

10.16. Информировать членов коллектива работников КИПУ о ходе выполнения настоящего Договора.

РАЗДЕЛ XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ

11.1. Работниками КИПУ считаются: научные работники, педагогические работники, научно-педагогические работники, ректор, проректоры, главный бухгалтер, помощники ректора, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

11.2. Работники КИПУ обязуются:

11.2.1. Знать и выполнять основы действующего законодательства РФ по вопросам образования и воспитания, правоустанавливающие локальные нормативные акты КИПУ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

11.2.2. Своей трудовой и творческой активностью максимально способствовать успешной учебно-воспитательной работе, научной деятельности, перспективному развитию КИПУ.

11.2.3. Соблюдать дисциплину труда, Устав КИПУ, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности.

11.2.4. Стремиться к максимальному взаимопониманию с Работодателем в выполнении договорных обязательств, укреплению финансового положения и решению проблем социального развития КИПУ, созданию благоприятного климата в коллективах.

11.2.5. Осуществлять обучение и проверку знаний по охране труда. Осуществлять в установленном порядке инструктаж (обучение) по технике безопасности и охране труда.

11.2.6. Срочно сообщать своему непосредственному руководителю или Работодателю о возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

11.2.7. Работник обязан незамедлительно информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, возникшей вследствие заболевания. Проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические (во время трудовой деятельности) медицинские обследования, если это предусмотрено законом или подзаконными нормативными актами.

11.2.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

11.2.9. Воспитывать у обучающихся чувство патриотизма, гордости за свою профессию и свой университет, прививать им нормы порядочности и интеллигентности.

11.2.10. Признавать и соблюдать права КИПУ на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хоздоговорных работ.

11.3. Работники КИПУ имеют право участвовать в управлении деятельностью КИПУ через Конференцию трудового коллектива, конференцию структурного подразделения КИПУ, Ученый совет КИПУ, ученый совет структурного подразделения, Профсоюзный комитет, вносить предложения по улучшению работы КИПУ, ректората, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания.

11.4. По вопросам социальной защиты работники обращаются в Профсоюзный комитет.

РАЗДЕЛ XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. За невыполнение или нарушение положений настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить исполнение своих обязательств. Действие Договора может быть прекращено только по взаимному согласию сторон.

12.3. Стороны обязались проводить взаимные консультации, обмениваться информацией о ходе выполнения Договора.

12.4. Для обеспечения проверок выполнения Договора стороны могут приглашать соответствующих специалистов и профсоюзный актив КИПУ, а также специалистов компетентных организаций.

РАЗДЕЛ XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Конференция трудового коллектива поручает Профсоюзному комитету заключить Договор с Работодателем, а также представлять интересы коллектива работников КИПУ в решении вопросов условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда и социальных гарантий.

13.2. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в порядке, формах и сроках, установленных Договором.

13.3. Работодатель и председатель Профсоюзного комитета подписывают Договор не позднее пяти рабочих дней с момента его принятия Конференцией трудового коллектива, и в течение семи дней со дня подписания представитель Работодателя направляет Договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.4. В течение семи рабочих дней после регистрации Договор размещается на сайте КИПУ, на сайте Профсоюзного комитета, экземпляры Договора передаются в Профсоюзный комитет работников КИПУ, управление кадров, управление документооборота и контроля, отдел труда, заработной платы и налогового учета.

13.5. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего Договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора, либо о продлении срока действия настоящего Договора.

13.6. Лица, участвующие в коллективных переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет средств КИПУ, но не более трех месяцев.

от Работодателя:

Ректор ГБОУ ВО РК КИПУ



«29» марта 2018 г.

от работников:

Председатель ОО ППОР
ГБОУ ВО РК КИПУ



«29» марта 2018 г.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет».
2. Правила внутреннего распорядка обучающихся Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет».
3. ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» и Инженерно-педагогического колледжа.
4. ПОЛОЖЕНИЕ о выплатах стимулирующего характера в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым "Крымский инженерно-педагогический университет" и Инженерно-педагогический колледж.
5. ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет»
6. ПОЛОЖЕНИЕ о балльно-рейтинговой системе оценивания эффективности деятельности научных и педагогических работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым "Крымский инженерно-педагогический университет" и Инженерно-педагогический колледж
7. Форма графика отпусков.
8. СПИСОК наименований должностей работников КИПУ, работа в которых дает право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.
9. ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
10. ПЕРЕЧЕНЬ профессий, должностей и видов работ на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
11. Комплексный план мероприятий по выполнению Соглашения по охране труда.
12. ПОЛОЖЕНИЕ об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза Крымского инженерно-педагогического университета.
13. ПЕРЕЧЕНЬ № 1 работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливается доплата до 12% включительно.
14. ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам
15. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления педагогическим работникам государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» длительного отпуска сроком до одного года

Приложение 1

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

Ч.Ф. Якубов
М.П.
«29» марта 2018

СОГЛАСОВАНО
Председатель

М.П.
«29» марта 2018

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет»**

Симферополь, 2018

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников КИПУ (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом Государственного бюджетного высшего образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее по тексту - Университет), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и обучающихся Университета, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и жизнедеятельности Университета.

2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Университете и имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества образовательного процесса, повышению организации труда и обучения, высокому качеству работы.

3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и проректоров (иных уполномоченных работников), уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

5. Порядок учета Университетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135-136, 144, 162, 180, 212 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.

6. В число Работников (сотрудников) Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные подразделения (филиал, колледж, обособленные социальные объекты).

8. Особенности труда и обучения в структурном подразделении Университета дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении (филиале, колледже), иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т. п., утвержденными ректором Университета или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

9. Правила Университета являются приложением к коллективному договору (ст.

190 ТК РФ).

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими 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;

- другие документы в соответствии с законодательством.

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

3. в отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, медицинских документов и других). Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением кадров Университета.

5. Заключение трудовых договоров с Работниками осуществляется соблюдением общих правил, установленных статьями 57-59 ТК РФ.

6. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

7. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству — на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

8. Не проводится конкурс на замещение: должностей директора структурного подразделения Университета (филиала, колледжа), декана факультета и заведующего кафедрой.

9. Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в высшем учебном заведении Российской Федерации, утверждаемым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

10. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

11. Должности ректора, проректоров Университета, руководителей филиала, колледжа, структурных подразделений Университета замещаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом Университета и положениями о соответствующих подразделениях.

12. Выборы декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом Университета и принятыми конкретизирующими его нормы локальными нормативными актами.

13. В Университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ухудшающие их положение в сравнении с законом (включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов). Не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

14. Должности Работников Университета, не относящиеся к категории педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

15. На всех Работников, принятых по трудовому договору по основному месту работы, проработавших в Университете свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек Работникам Университета определяются нормами Трудового Кодекса РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

16. При приеме на работу Работник под роспись знакомится с Уставом Университета, Коллективным договором Университета, Правилами, должностной инструкцией.

17. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета или приказом уполномоченного им лица, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Университет обязан:

–ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

–ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Университета;

–проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. При необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях;

–при заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного предусмотренного локальными актами Университета избрания испытание не устанавливается;

–условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания;

–работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке;

–прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами;

–работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив Университет об этом в письменной форме за две недели заявлением на имя ректора. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора Университета или приказом уполномоченного им лица;

–с приказом о прекращении трудового договора (приказом об увольнении) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Университет обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт;

–срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три

календарных дня до истечения срока договора, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

–трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу;

–в день увольнения Университет обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему выплат. По письменному заявлению работника;

–работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

–в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Университет обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

Университет в лице ректора и других должностных лиц имеет право:

–управлять деятельностью Университета и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Университета;

–принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, научной, инновационной

- международной деятельности, обеспечение режима и жизнедеятельности Университета;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
 - определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размер должностных окладов (ставок) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда по согласованию с Профсоюзным комитетом;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
 - устанавливать объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию университета (коммерческую, служебную и иную охраняющую законом тайну) и порядок ее защиты, требовать от работников выполнения ими правил защиты информации;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Университета, соблюдения настоящих Правил;
 - оценивать профессиональные качества работников, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушений;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Университет обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, определенную трудовым договором. Определять трудовые функции работников, их должностные инструкции, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
 - обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда;
 - обеспечивать производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи (Приложение № 10, № 11);
 - внимательно относиться к нуждам работников. В соответствии с законодательством осуществлять в пределах имеющихся финансовых средств строительство, ремонт сооружений, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и другими нормативными актами, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором, трудовыми договорами;
 - предоставлять Профсоюзному комитету информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений. Рассматривать представления Профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

- обеспечивать проведение расследований и осуществлять учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- доводить до работников требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований;
- обеспечивать выполнение работниками Университета трудовой и учебной дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил, трудовой и учебной дисциплины;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета;
- своевременно рассматривать предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы Университета, стимулировать и поощрять лучших работников;
- создавать условия для культурно-эстетического воспитания, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством сотрудников Университета;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений;
- обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

Работник Университета имеет право на:

- на своевременную и в полном объеме оплату труда, на поощрение за добросовестный труд;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и соответствующими федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в соответствии с действующими локальными актами Университета;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование информационными фондами Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Университета.

Работник Университета обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и соответствующей должностной инструкцией;
- соблюдать Устав, Правила и другие локальные нормативные правовые акты Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину. Выполнять установленные нормы охраны труда;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по безопасности труда. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;
- проходить обязательные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, если этого требует специфика занимаемой должности;
- выполнять требования нормативных актов в отношении использования вычислительной техники, средств связи, вычислительных сетей, электронной и другой информации, информационных технологий и требования по защите информации;
- бережно относиться к имуществу Университета, эффективно использовать оборудование и материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Университета и его структурных подразделений;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Университета, перечень которой устанавливается локальными актами по Университету;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Университете;
- повышать свой квалификационный уровень и проходить аттестацию в установленном порядке и срок.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому

составу, научные работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета, его структурных подразделений и филиалов;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся. 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, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

УЧЕБНАЯ И ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА

- учебные занятия в Университете проводятся по расписанию, составленному на семестр, в соответствии с учебным планом;
- продолжительность академического часа составляет 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 мин;
- время начала учебных занятий - 8.00 (первая смена) и 13.10 (вторая смена);
- с началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию после начала занятия не допускается до очередного перерыва. Запрещается прерывать учебные занятия, нарушать порядок их проведения;
- необходимые учебные и иные пособия, а также стенды, оборудование и аппаратура подготавливаются учебно-вспомогательным персоналом до начала занятий;
- перед выполнением лабораторных работ (практических занятий) в начале семестра преподаватель обязан проинструктировать обучаемых по охране труда и пожарной безопасности под роспись в журнале инструктажа по охране труда;
- для проведения практических занятий потоки всех учебных специальностей каждого курса разделяют на группы. Состав студенческой группы устанавливается приказом ректора;
- при большой численности групп (более 15 студентов) лабораторные и семинарские занятия могут проводиться в составе полугруппы;
- запрещается присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения преподавателя, ведущего занятие, руководства кафедрой (факультета), администрации.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Университета устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

- 36 часов в неделю - для профессорско-преподавательского состава (ППС);
- 40 часов в неделю - для всех остальных категорий.

2. Отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством, коллективным или трудовым договором.

3. Продолжительность рабочей недели в Университете составляет:

- 5 рабочих дней - для профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП);
- 5 рабочих дней - для административно-управленческого персонала и всех остальных Работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса.

4. Для работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе, за исключением учебно-вспомогательного персонала время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час - с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

Для учебно-вспомогательного персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса 1 -ой смены учебных занятий в Университете - время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час - с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

Для учебно-вспомогательного персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса 2-ой смены учебных занятий в Университете время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 10 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час - с 14 час 00 мин до 15 час 00 мин. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

Перечень учебно-вспомогательного персонала Университета, занятого обеспечением текущего учебного процесса 1 -ой и 2-ой смены учебных занятий в Университете, утверждается ректором Университета по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения Университета или его филиала на начало

каждого учебного семестра после согласования с профсоюзным комитетом Университета и прилагается к настоящим Правилам.

В период зачетно-экзаменационной сессии график работы для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с учебным планом.

5. В связи с производственной необходимостью по представлению руководителя структурного подразделения ректором Университета или уполномоченным лицом может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

6. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

7. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

8. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Университета дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций,

учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 9.00 часов в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в структурных подразделениях и филиалах Университета, реализующих программы среднего образования, определяются положением о соответствующих структурных подразделениях (филиале, колледже) и Федеральным государственным образовательным стандартом.

9. Контроль за соблюдением преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием, исполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным расписанием осуществляется руководителем (сотрудниками) соответствующего структурного подразделения (директором, деканом, заместителем декана, начальником учебного отдела), а также заведующим кафедрой.

10. Сотрудники учебно-методического управления Университета осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания научно-педагогическими работниками (профессорско-преподавательскими работниками).

11. При невыходе на работу преподавателя заведующий кафедрой, декан факультета обязаны принять меры к замене его другим преподавателем.

12. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя) допускаются в исключительных случаях, определенных ст. 99 ТК РФ.

13. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов (ст. 94 ТК РФ). График работы структурных подразделений Университета, где присутствует воздействие вредных факторов, устанавливается приказом ректора Университета.

14. По ходатайству Работников структурных подразделений с учетом мнения профсоюзной организации, структурным подразделениям Университета и отдельным группам Работников приказом ректора Университета или уполномоченного им лица может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

15. Для отдельных категорий работников приказом ректора по согласованию с профсоюзным органом может устанавливаться график сменности с применением суммированного учета рабочего времени, в рамках нормативов рабочего времени, предусмотренных ТК РФ.

Графики сменности определяют начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания отдельных категорий работников и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

16. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

17. Отдельным категориям Работников Университета может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

18. Перечень Работников (должностей), которым устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором с учетом мнения профсоюзной организации Университета в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и прилагается к настоящим Правилам.

19. В случае введения в Университете суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации Университета дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года. А для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - 3 месяца.

20. Суммированный учет вводится и отменяется приказом ректора по Университету с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Перечень Работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

21. Учет рабочего времени осуществляется Централизованной бухгалтерией Университета на основании данных руководителей структурных подразделений.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией;
- по заявлению Работника допускается выполнение Работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;
- работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;
- продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день;
- в дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену);
- в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ;

– работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Университет не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену);

– университет также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях предусмотренных ст. 76 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных законодательными актами РФ;

– очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Университетом с учетом обеспечения нормального функционирования и создания благоприятных условий для отдыха работников;

– очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом ректора Университета с

учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха Работников;

–график отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников;

–график отпусков обязателен для Работников и Университета. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Остальным категориям Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период по возможности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала;

–продолжительность отпуска Работников Университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с законодательными актами РФ;

–ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения

заработка платы предоставляются работникам в случаях, предусмотренных коллективным договором, ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается Правительством РФ;

–работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

–отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе Университета применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- д) иные поощрения, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Университета.

2. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого Работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

3. Поощрения применяются ректором Университета самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 8.1 настоящих Правил,

применяются ректором Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета или руководителем обособленного подразделения Университета, в рамках предоставленных ему полномочий, с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке, как правило, на заседании общего собрания (конференции) работников, Ученого совета Университета.

5. Примененные к Работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, коллективным

договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными актами Университета.

2. Работники Университета несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков (нарушение трудовой дисциплины), то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (п. 5-6, 9-10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, п.1 ст.336 ТК РФ, а так же п.7, п.7.1 или 8 ч.1. ст.81 ТК РФ, в случаях когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответствующий аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками - свидетелями такого отказа.

5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

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

8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает ректор Университета или уполномоченный проректор. В отсутствие ректора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

10. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения ректора Университета факты совершения дисциплинарных проступков.

11. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к Работникам, занятым в обособленных подразделениях Университета, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению Работников (филиалах, структурных подразделениях), применяются руководителями соответствующих структурных подразделений, наделенных соответствующими полномочиями, по общим правилам дисциплинарной ответственности.

12. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины Работника.

13. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) ректора Университета на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, либо представления Управление кадров Университета.

14. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику Управлением кадров Университета под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

15. К Работникам Университета - нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета.

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

17. Ректор, руководитель обособленного подразделения Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации работников Университета путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

18. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения, применяется с учетом мнения первичной профсоюзной организации в установленных законом случаях, при условии что Работник является членом первичной профсоюзной организации Работников организации.

19. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом (ТК РФ) на фактах совершения Работником виновных

противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

20. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета, если увольняемый Работник является членом профсоюзной организации работников народного образования и науки РФ.

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

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА И РЕЖИМА

1. Ответственность за благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут соответствующие проректоры и руководители обособленных подразделений.

2. В помещениях Университета и его структурных подразделений запрещается:

2.1 Находиться в верхней осенней - зимней одежде и головных уборах;

2.2 Громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время работы;

2.3 Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

2.4 Передавать пропуск и ключ от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;

2.5 Курить в комнатах и местах общего пользования за исключением специально отведенных мест;

2.6 Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

2.7 Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отправляющие вещества;

2.8 Нахождение домашних животных;

2.9 Выбрасывать из окон мусор и различные предметы;

2.10 Вешивать за окна предметы, сумки;

2.11 Хранить и носить оружие любого типа;

2.12 Наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;

2.13 Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;

2.14 Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

2.15 Азартные игры (например, карты и т. п.).

3. Загромождение проходов, коридоров: оборудованием, бытовым мусором, мебелью и прочим.

4. Перестройка и перепланировка помещений, прокладывание или модификация электрической и водопроводной сети.

5. Погрузка и разгрузка оборудования, приводящая к повреждению помещений, зданий, сооружений и их конструкций.

6. Работникам Университета запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Вуза.

7. Университет обеспечивает охрану помещений Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Университете.

8. Охрана объектов, поддержание общественного порядка в Университете и контроль за выполнением настоящих Правил осуществляется Управлением безопасного функционирования Университета.

9. Допуск в учебные корпуса, и другие помещения Университета осуществляется по предъявлению служебного удостоверения (для работников Университета), разового пропуска или утвержденного списка (для посетителей и временных работников). Документы должны предъявляться работникам управления по режиму и безопасности жизнедеятельности в развернутом виде.

Время пропуска в учебные корпуса Университета - с 07.00 до 22.00.

10. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на вахте Университета и выдаются по списку, установленному соответствующим проректором. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных структурных подразделений Университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

11. По требованию работников Управления безопасного функционирования Университета каждый работник обязан предъявить для осмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, оборудование.

12. Все помещения, в которых находятся дорогостоящее оборудование и имущество, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией.

13. Ключи от служебных помещений хранятся на вахте Университета и выдаются профессорско-преподавательскому составу и ответственным лицам под распись работниками вахты Университета.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

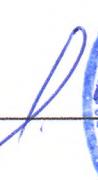
2. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Университета.

Приложение 2

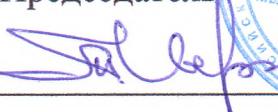
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор


Ц.Ф. Якубов
М.П.
«29» марта 2018

Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

СОГЛАСОВАНО
Председатель


T.S. Ибрагимов
М.П.

«29» марта 2018

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
обучающихся


N.N. Ключев
«29» марта 2018

**Правила внутреннего распорядка обучающихся
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический
университет»**

Симферополь, 2018

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка обучающихся в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее - Правила внутреннего распорядка обучающихся) регламентируют основные права, обязанности и ответственность обучающихся и администрации (далее - Университет), применяемые к обучающимся меры поощрения и взыскания, учебный порядок, порядок в помещениях и на территории Университета. Правила внутреннего распорядка должны способствовать соблюдению учебной дисциплины, рациональному использованию учебного времени, улучшению качества учебного процесса.

2. Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета.

3. Соблюдение настоящих Правил внутреннего распорядка являются обязательным для всех лиц, обучающихся в Университете.

4. Основные термины и определения:

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенного объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

воспитание - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

учебение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в Университете имеют право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры;
- выбирать дополнительные (необязательные для данного направления подготовки или специальности) и элективные курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся Университета и юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете, через дополнительные платные образовательные услуги по личному

заявлению и договору между обучающимся и Университетом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета, в том числе через общественные организации и органы управления Университета;

- пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета;

- принимать участие в научно-исследовательской работе, конференциях, симпозиумах и иных мероприятиях, проводимых Университетом;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Университета;

- использовать льготы социального характера, предоставляемые обучающимся в соответствии с действующим законодательством;

- переходить с обучения на платной основе на обучение за счет средств бюджета;

- на восстановление в Университете в установленном порядке;

- получать от администрации Университета информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации;

- избирать и быть избранными в общественные объединения обучающихся, функционирующих в Университете;

- получать стипендию и другие социальные выплаты, согласно действующего законодательства Российской Федерации.

Обучающиеся обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

- посещать все обязательные учебные занятия, включая консультации, и выполнять в срок все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

- выполнять требования Устава Университета, соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся, Правила пожарной безопасности;

- проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом Университета. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов (руководителями иных подразделений) Университета;

- при неявке на обязательные для посещения учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (иного структурного подразделения) Университета и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;

- быть дисциплинированными и опрятными, соблюдать культуру речи и поведения;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.), а также имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность. Обучающимся запрещается без разрешения администрации Университета выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений. В случае причинения ущерба имуществу Университета обучающийся обязан возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

- обучающиеся Университета обязаны соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, выполнять требования нормативных актов в отношении

использования вычислительной техники, средств связи, вычислительных сетей, электронной и другой информации, информационных технологий и требования по защите информации;

- обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостовериением), выданным другому лицу;

- дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в студенческих общежитиях и договорами найма.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

Университет в лице Ректора и других должностных лиц имеет право:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации;

- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

- вести переговоры и заключать договоры (соглашения) с представительными органами обучающихся;

- поощрять обучающихся за успехи в учебе;

- требовать от обучающихся исполнения ими обязанностей, бережного отношения к имуществу Университета, соблюдения ими Устава, Правил внутреннего распорядка, Правил пожарной безопасности, Правил проживания в общежитии, приказов Ректора и других локальных нормативных актов Университета;

- привлекать обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами Университета по согласованию с представительными органами обучающихся;

- принимать локальные нормативные акты Университета.

Университет обязан:

- соблюдать условия соглашений между администрацией и выборными представительными органами обучающихся;

- соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, обеспечить безопасные условия для обучения, исправное состояние оборудования;

- организовывать воспитательную работу с обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций обучающихся, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших студентов, аспирантов и других обучающихся;

- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение обучающимися всех требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и Правил внутреннего распорядка обучающихся в Университете;
- обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся Университета;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;
- внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся Университета, способствовать улучшению условий их проживания в общежитиях по договору найма, а также создавать необходимые условия для организаций общественного питания, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- обеспечивать защиту персональных данных обучающихся от неправомерного их использования или утраты;
- доводить до обучающихся требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.
- создавать условия для культурно-эстетического воспитания, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством обучающихся Университета;
- обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации обучающихся.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ

1. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся устанавливаются меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение премиями;
- д) назначение именных стипендий.

2. Поощрения объявляются приказом Ректора по согласованию с профкомом студентов и доводятся до сведения самих обучающихся, групп, кафедр и факультета. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил пожарной безопасности, Правил проживания в общежитиях, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета.

Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося (болезнь, каникулы, академический отпуск, отпуск по беременности и родам или отпуск по уходу за ребенком), а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Университета, но не более семи учебных дней со дня представления ректору Университета мотивированного мнения указанных органов в письменной форме.

До применения меры дисциплинарного взыскания от обучающегося Университет должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Ректор Университета, до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, ходатайству представительных органов обучающихся.

УЧЕБНАЯ И ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА

1. В Университете устанавливается пятидневная учебная неделя.

2. Время начала занятий и расписание занятий обучающихся устанавливаются приказом Ректора. Для других категорий обучающихся время начала и расписание занятий устанавливаются руководителями основных учебных структурных подразделений Университета.

3. Учебные занятия Университета проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

4. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 мин. Время начала учебных занятий - 8.00 (первая смена) и 13.10 (вторая смена).

5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим управлением университета. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

6. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

7. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских курс делится на группы или подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп формируется в установленном порядке.

8. Для обучающихся дневного отделения, кроме обучающихся по индивидуальному плану, обязательно посещение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

9. В каждой группе деканом факультета назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно заместителю декана по курсу и куратору группы, он

доводит до своей группы все приказы, распоряжения и указания деканата, кафедры и ректората. В функции старосты входят:

- персональный учет посещения обучающихся всех видов учебных занятий;
- ведение журнала учета посещаемости студентов;
- представление журналов на подпись преподавателю после окончания каждого занятия;
- еженедельное представление журнала заместителю декана;
- сдача журнала учета посещаемости в деканат в конце каждого семестра;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, семинарах и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА И РЕЖИМА

1. Ответственность за благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несут соответствующие проректоры и руководители структурных подразделений.

В помещениях Университета запрещается:

- находиться в верхней зимней и демисезонной одежде и головных уборах , а также нахождение в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах) и в спортивных костюмах (кроме помещений спортзала);
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий, в т.ч. пользоваться мобильными телефонами во время занятий;
- курить в помещениях и местах общего пользования, за исключением специально отведенных мест;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- хранить, употреблять, распространять спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- выбрасывать из окон мусор и различные предметы;
- играть в азартные игры (например, карты и т.п.);
- наклеивать на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т.д.

2. Университет организует охрану помещений университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Университете.

3. Ректор и проректоры Университета, деканы факультетов и их заместители, сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава осуществляют прием обучающихся в установленные часы.

4. Проход на территорию Университета регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима в Университете.

5. Проход на территорию Университета осуществляется по удостоверениям установленного образца, постоянным, времененным и разовым пропускам.

6. Абитуриент (аспирант) во время сдачи документов пропускается при наличии паспорта.

7. Абитуриент во время сдачи экзаменов пропускается по оформленным распискам, экзаменационным листам и пропуску абитуриента.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

2. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Университета.

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

« 29 » марта 2018



Приложение 3
Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

СОГЛАСОВАНО
Председатель



Т.Ш. Ибрагимов
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет» и Инженерно-
педагогического колледжа**

Симферополь, 2018

1. Общие положения об оплате труда

1.1. Настоящее Положение об оплате труда Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее – Положение) вводится в целях установления системы оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее – Университет), повышения ответственности, усиления материальной заинтересованности в результатах своего труда, достижения лучших конечных результатов деятельности, повышения качества выполняемых работ, создания условий для проявления творческой активности и инициативы каждого работника, привлечения и закрепления кадров.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2014г. № 620 «Об установлении соответствия должностей педагогических и научно-педагогических работников, установленных Кабинетом Министров Украины, номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной в Российской Федерации»;
- Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденного Приказом Минтруда России от 26.04.2013г. № 167н;
- Законом Республики Крым от 28.11. 2014г. № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 18.12.2014г. № 530 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым и установлении выплат стимулирующего характера»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2014г. № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 26.04.2016 г. №178 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 г. №530»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым № 531 от 18.12.2014г. «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

- Республиканским соглашением между Советом министров Республики Крым, республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей на 2015-2017 годы г. Симферополь от 17.11.2014 г.;

- Иными нормативно-правовыми актами Правительства РФ, Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи РК, содержащими нормы трудового права;

- Уставом университета, Коллективным договором КИПУ и иными локальными актами университета.

Система оплаты труда, предусмотренная настоящим Положением, имеет стимулирующий характер, направлена на повышение качества и результативности труда работников Университета путем:

- доведения к 2018 году средней заработной платы педагогических работников среднего профессионального образования Университета до средней заработной платы в регионе;

- повышение к 2018 году средней заработной платы научно-педагогических работников Университета до 200 процентов от средней заработной платы в регионе.

1.3. Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников Университета и структурных подразделений (НИИ, ИПК КИПУ, Керченского филиала КИПУ в г. Керчь) и определяет:

- основные принципы формирования системы оплаты труда работников Университета и структурных подразделений;

- установление должностных окладов (ставок заработной платы);

- порядок формирования фонда и выплат по часовой оплате труда;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утверждаемым Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; Постановлением Совета Министров Республики Крым от 18.12.2014г. № 530.

- оплату труда педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета;

- оплату труда педагогических работников ИПК КИПУ;

- оплату труда работников сферы научных исследований и разработок;

- совместительство и внештатную оплату труда;

- условия и размеры иных социальных выплат;

- условия оплаты труда руководящего состава университета (ректор, президент, проректоры, главный бухгалтер, руководители, заместители руководителя основных структурных подразделений), включая размеры окладов и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

- порядок формирования штатного расписания работников университета и ИПК КИПУ, утвержденный на заседании Ученого совета и разработанный с учетом требований нормативно-правовых актов и других нормативных документов.

2. Основные принципы формирования системы оплаты труда работников университета и структурных подразделений

2.1. Система оплаты труда работников устанавливается в целях:

- повышения мотивации научно-педагогических работников (педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, научные работники непедагогических и руководящих работников в повышении качества и улучшении результатов труда);

- учета особенностей условий труда отдельных категорий научно-педагогических работников, (педагогических работников, отнесенных к профессорско-

преподавательскому составу, научные работники), педагогических работников по критериям ответственности и напряженности;

- установления уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;

- создания условий для привлечения высококвалифицированных кадров.

2.2. Заработная плата работников устанавливается Коллективным договором КИПУ, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в Университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, а также настоящим Положением и состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

2.3. Месячная заработная плата работников организации, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Крым.

В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Республике Крым ректор Университета осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Нормы работы по совместительству и совмещению профессий (должностей) регламентируются ст.60.1, 60.2, 151, 282-288 Трудового Кодекса РФ.

2.4. Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.5. Формирование годового фонда оплаты труда производится с учетом достижения целевых показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

2.6. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательной организации из бюджета Республики Крым, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

2.7. При выплате заработной платы работодатель обязан ежемесячно извещать работника о составных частях заработной платы (расчетный лист), причитающейся ему за соответствующий период в письменной форме или посредством электронной почты согласно статьи 136 ТК.

2.8. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников университета и обособленных структурных подразделений.

2.9. Настоящее Положение является действующим в настоящей редакции до момента внесения в него изменений и дополнений, или его отмены.

3. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих

3.1. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организации определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за учennуу степень, произведения базовой единицы, базового коэффициента,

суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу:

$$До = Бе \times Куо \times (1 + Кс + Ккв + Км + Куу) + Нус, где:$$

Бе – базовая единица, установленная в размере 6200 руб;

Куо – коэффициент уровня образования;

Кс – сумма всех коэффициентов специфики работы;

Ккв – сумма коэффициентов квалификации;

Км – коэффициент масштаба управления;

Куу – коэффициент уровня управления;

Нус – ежемесячная надбавка за ученую степень.

3.2. Должностной оклад специалиста организации определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу:

$$До = Бе \times Куо \times (1 + Кс + Ккв) + Нус, где:$$

Бе – базовая единица, установленная в размере 6200 руб;

Куо – коэффициент уровня образования;

Кс – сумма всех коэффициентов специфики работы;

Ккв – сумма коэффициентов квалификации;

Нус – ежемесячная надбавка за ученую степень.

3.3. Должностной оклад служащего организации определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу:

$$До = Бе \times Бк \times (1 + Кс + Ккв), где:$$

Бе – базовая единица;

Бк – базовый коэффициент;

Кс – коэффициент специфики работы;

Ккв – коэффициент квалификации.

3.4. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается:

Работникам высшего профессионального образования за ученую степень

- доктора наук, в размере 20% от базовой единицы
- кандидата наук в размере 10% от базовой единицы

Работникам среднего профессионального образования за ученую степень

- доктора наук, в размере 10% от базовой единицы
- кандидата наук в размере 5% от базовой единицы

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ (распоряжение) руководителя организации согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

3.5. Базовая единица, используемая при расчете окладов работников организации, составляет 6200 рублей.

Размер базовой единицы подлежит индексации в порядке и сроки, определяемые Советом министров Республики Крым.

3.6. Размер базового коэффициента указан в таблице 1.

Размер базового коэффициента

Таблица 1

№	Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр», квалификации (степени) «бакалавр»	1,80
2	Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование (при наличии диплома)	1,50
3	Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,30
4	Среднее общее образование	1,10
5	Основное общее образование	1,00

3.7. Размер коэффициента специфики работы указан в таблице 2.

Размер коэффициента специфики работы

Таблица 2

№	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
Профессиональные образовательные организации		
1	Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
2	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: – проверка тетрадей для преподавателей литературы, русского языка, математики, черчения, иностранных языков, национальных языков (крымскотатарского, украинского) (коэффициент применяется по факту нагрузки) -заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы) -руководство методическими объединениями, цикловыми комиссиями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,25 0,20 0,20
Профессиональные образовательные организации		
3	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы).	0,15
4	Педагогическим работникам за реализацию программ среднего профессионального образования (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
5	Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту	0,45

№	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
	нагрузки) в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья	
6	Мастерам и прочим педагогическим работникам (кроме п.4) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,3
7	Руководителям образовательной организации (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,3
8	Заместителям руководителя образовательной организации и главным бухгалтерам (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,3
9	Руководителям структурных подразделений (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,3
10	Служащим и прочим специалистам (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,3

Организации высшего образования

1	Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
2	Профильным специалистам за руководство предметными цикловыми и методическими комиссиями, секциями	0,20
3	Работа научных работников (исследователей), занимающихся организацией и проведением научных исследований и опытно-экспериментальных работ	0,10
4	Проведение тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, консультаций, руководство практикой бакалавриата, специалиста, научно-педагогической практикой студентов магистратуры, руководство курсовой работой (проектом), дипломными работами и магистерскими диссертациями, консультированием и рецензированием выпускных квалификационных работ, руководство аспирантами и докторантами, путём вступительных и кандидатских экзаменов - профессор; - доцент; - старший преподаватель; - преподаватель	0,25 0,20 0,15 0,10
5	Заведующему (начальнику) учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, исследовательской лабораторией, опытным участком, учебным хозяйством, реализующих образовательные программы бакалавриата, специалистов, магистратуры (коэффициент применяется на одну ставку работы)	0,20
6	Научному работнику за выполнение обязанностей заместителя декана факультета (при отсутствии должности в штатном расписании учреждения)	0,20
7	Педагогическим работникам за реализацию программ высшего образования (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
8	Руководителям образовательной организации (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,6
9	Заместителям руководителя образовательной организации (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,5

Организации высшего образования

№	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
10	Руководителям структурных подразделений, главным бухгалтерам (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,3
11	Служащим и прочим специалистам (кроме профессорско-преподавательского состава) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,3
12	Педагогические работники: Методист	0,4
	Концертмейстер	0,6
13	Профессорско-преподавательскому составу: (коэффициент применяется по факту нагрузки): Профессор	1,25
	Доцент	1,10
	Старший преподаватель	0,9
	Преподаватель	0,6
	Заведующий кафедрой	1,25
	Декан	1,25
14	Научно-педагогическим работникам:(коэффициент применяется по факту нагрузки) Главный научный сотрудник	1,1
	Ведущий научный сотрудник	1,0
	Старший научный сотрудник	0,9
	Научный сотрудник	0,2
	Младший научный сотрудник	0,1
Образовательные организации дополнительного профессионального образования		
1	Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
2	Заведующему (начальнику) учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, исследовательской лабораторией, опытным участком, учебным хозяйством, реализующих образовательные программы (коэффициент применяется на одну ставку работы)	0,20
3	Профильным специалистам за руководство предметными цикловыми и методическими комиссиями (коэффициент применяется на одну ставку работы)	0,20
4	Педагогическим работникам за реализацию программ дополнительного профессионального образования (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
Образовательные организации дополнительного профессионального образования		
5	Руководителям образовательной организации (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,3
6	Заместителям руководителя образовательной организации и главным бухгалтерам (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,3
7	Руководителям структурных подразделений (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,3
8	Служащим и прочим специалистам (кроме профессорско-преподавательского состава) (коэффициент применяется по факту	0,3

№	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
	нагрузки)	
9	Методистам (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,6

3.8. Коэффициент квалификации состоит из:

3.8.1.

- коэффициента за учёное звание;
- коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым.

Коэффициент квалификации для работников образовательных организаций устанавливается путем суммирования коэффициента за учёное звание, коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым.

3.8.2. Размер коэффициента за ученое звание указан в таблице 3.

Таблица 3

Размер коэффициента за учёное звание**		
Основание для установления коэффициента	В образовательных организациях, кроме организаций высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования	В образовательных организациях высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования
1	2	3
Ученое звание:		
Профессор	–	0,35
Доцент	–	0,20

**Коэффициент устанавливается при условии соответствия профилю деятельности организаций или занимаемой должности.

3.8.3. Коэффициент за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым устанавливается руководителям, служащим и специалистам образовательных организаций.

Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым указан в таблице 4.

**Размер коэффициента за государственные награды,
правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной
Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки
отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым**

Таблица 4

№	Основания для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым **
1	Государственные награды (высшее звания, ордена, медали, знаки отличия, почетные звания), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины в том числе:	в том числе:
	высшее звания	0,50
	ордена, медали, знаки отличия	0,40
	почетные звания:	
	«Народный...»	0,40
	«Заслуженный...»	0,30
2	почетные грамоты, благодарности РФ, Украины, СССР, РСФСР	0,05
	Государственные награды Автономной Республики Крым, Республики Крым, в том числе:	
	ордена, медали, знаки отличия	0,30
	почетные звания:	
	«Народный...»	0,25
	«Заслуженный...»	0,20
	Почетные грамоты, благодарности	0,05
	Ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки, почетные спортивные звания, почетные грамоты, грамоты, благодарности) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым в том числе:	
	медали	0,25
	Нагрудный знак «Почетный работник...»	0,20
	Почетные спортивные звания:	
	«Заслуженный мастер спорта...»	0,20
	«Заслуженный тренер...»	0,20
	Спортивные звания:	
	«Мастер спорта международного класса...»	0,15
	«Мастер спорта...»	0,10

«Гроссмейстер...»	0,10
иные нагрудные знаки	0,05
почетные грамоты, грамоты, благодарности	0,05

**Коэффициент за государственную, правительственные награду Российской Федерации, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым устанавливается при наличии у работника учреждения государственной, правительственные награды Российской Федерации, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым. Коэффициент за ведомственную награду, звание, знак отличия в труде устанавливается при наличии у работника учреждения ведомственной награды, звания, знака отличия в труде, соответствующих профилю учреждения или выполняемой работе.

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (высшее звания, знаки особого отличия, ордена, медали, знаки отличия), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки, спортивные звания, почетные грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

3.9.Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда в соответствии с приказом исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя №258 от 06.04.2015г.

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 5.

Таблица 5

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления в образовательных организациях
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

4.0. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления.

Размер коэффициента уровня управления указан в таблице 6.

Размер коэффициента уровня управления

Таблица 6

№	Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2	3
1	Уровень 1 (руководитель)	1,00
2	Уровень 2 (заместители руководителя организации, главный бухгалтер, главный инженер и другие главные специалисты)	0,80
3	Уровень 3 иные должности руководителей (начальники отделов, руководители структурных подразделений)	0,30

4. Тарифные ставки (оклады) рабочих

4.1. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организаций.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организаций представлена в таблице 7.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организаций

Таблица 7

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Размеры окладов профессий рабочих, рублей	6310	7062	7183	7315	7447	7590	7810	7843

4.2. Профессии рабочих организаций тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

4.3. В зависимости от условий труда рабочим устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия установления которых предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

4.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия оплаты которых предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

5. Почасовая оплата труда

5.1. Почасовая оплата труда для штатных педагогических работников Университета применяется:

– за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

– за выполнение педагогическими работниками университета дополнительных объемов работ, превышающих объем педагогической нагрузки сверх нормы, установленной Регламентом расчета нагрузки ППС, а также при привлечении в учебный процесс высококвалифицированных специалистов из научных организаций, других организаций и учреждений, может осуществляться оплата труда на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

5.2. Ректор университета в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов предприятий, учреждений и организаций для:

- проведения с обучающимися отдельных учебных занятий, курсов, лекций на условиях почасовой оплаты, а также привлекать председателей государственных аттестационных комиссий (ГАК) и государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- руководства практикой студентов в школах, на предприятиях и в организациях;
- работы по приему вступительных испытаний, поступающих на обучение по программам бакалавриата, магистратуры и программам подготовки специалитета;
- работы со слушателями, получающими дополнительное образование;
- работы со слушателями подготовительного отделения.

5.3. Количество часов учебной нагрузки, на основе почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с учебным планом по направлению подготовки (бакалавриата, специалитета, магистратуры, дополнительным профессиональным образованием, подготовительным отделением) на учебный год и утверждается приказом

ректора.

Размер оплаты труда за один час работы привлекаемых работников определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда:

Ставка = Бе+ х Кчас, где:

Ставка – размер оплаты труда за один час работы;

Бе – размер базовой единицы;

Кчас – коэффициент почасовой оплаты.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, указаны в таблице 8.

**Коэффициенты почасовой оплаты труда работников,
привлекаемых к проведению учебных занятий**

Таблица 8

№	Наименование показателя	для профессора, доктора наук	для доцента, кандидата наук	для лиц, не имеющих ученой степени
1	2	3	4	5
1	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися	0,12	0,10	0,05
2	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с аспирантами, слушателями учебных заведений мпо повышению квалификации работников и специалистов	0,15	0,12	0,07

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

6. Компенсационные выплаты

6.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу, в абсолютной величине и являются обязательным условием трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

6.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

– при выполнении работ различной квалификации;

– при совмещении профессий (должностей);

– при расширении зон обслуживания;

– при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

– при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;
- при работе в выходные и нерабочие, праздничные дни;
- в других случаях выполнения работ.

6.1.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

6.2. Конкретные размеры повышения оплаты труда (доплата) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда с целью установления наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, но не менее 4 процентов к окладу (должностному окладу, тарифной ставке).

Перечень работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.3. При выполнении работ различной квалификации труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

6.4. Доплата за **совмещение профессий** (должностей) в размере до 50% от оклада по совмещаемой должности. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Доплата оформляется приказом ректора.

6.5. Доплата за **расширение зоны обслуживания** в размере до 50% от должностного оклада. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Доплата оформляется приказом ректора.

6.6. Доплата за **увеличение объема работ** или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в размере до 50% от должностного оклада временно отсутствующего работника. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Доплата оформляется приказом ректора.

6.7. Размер **доплаты за сверхурочную работу** устанавливается с учетом фактически отработанного за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.8. Оплата труда за **работу в ночное время** производится работнику за каждый час, фактически отработанный в ночной период времени (с 22 часов вечера до 6 часов утра) в соответствии со ст. 154 ТК в повышенном размере. Размер повышения составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время путем деления должностного оклада (тарифной ставки) на месячную норму рабочего времени.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и оплачивается в следующих размерах:

– работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

– работникам, получающим оклад (должностной оклад):

в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.8. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

6.9. Помимо общих компенсаций по оплате труда работникам университета, установленных трудовым законодательством, предоставляются гарантии, а также компенсации в виде денежных выплат, установленных в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом и другим действующим законодательством, в следующих случаях:

– при направлении в служебные командировки;

– при исполнении государственных или общественных обязанностей;

– при совмещении работы с получением образования;

– при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.10. Компенсации, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных действующим законодательством обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных ТК.

6.11. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством.

Размеры компенсационных выплат приведены в таблице 9.

Размеры компенсационных выплат

Таблица 9

№	Виды работ	Коэффициент за работу в особых условиях
1	2	3
За работу со вредными и (или) опасными и иными условиями труда		
1	- с вредными условиями труда	0,12
	- с особо вредными условиями труда	0,24
За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных		
2	- за работу в ночные времена	0,35
	- за работу в выходные и нерабочие, праздничные дни	В соответствии со ст.153 ТК РФ

7. Стимулирующие выплаты

7.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

7.2. К стимулирующим выплатам относятся следующие виды выплат:

7.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

надбавка за интенсивность труда;

премия за высокие результаты работы;

премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации (с учетом рекомендаций, предусмотренных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013 г. № АП-1073/02).

Выплата устанавливается на срок не более одного года.

7.2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителям в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

7.2.1.2. **Премия за высокие результаты работы.**

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;

- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; сложность выполняемой работы.

7.2.1.3. **Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.**

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии устанавливаться как в абсолютном значении, так и процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

7.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

премия за образцовое выполнение государственного задания;
надбавка за наличие квалификационной категории.

7.2.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение государственного задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премии за образцовое выполнение государственного задания устанавливается в соответствии с показателями с критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными локальными нормативными актами образовательной организации.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов образовательной организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчисляемом формате (в баллах, единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностики, замеров, опросов и пр.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливается в зависимости от принятых показателей анализа деятельности образовательной организации.

Порядок установления выплат закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации.

7.2.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от базовой единицы:

- специалистам;
- руководителям образовательной организации (по педагогической деятельности).

Размер надбавки за квалификационную категорию указан в таблице 10.

Размер надбавки за квалификационную категорию

Таблица 10

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию	
	В образовательных организациях, кроме организаций высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования	В образовательных организациях высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования
1	2	3
Квалификационная категория педагогической деятельности		
высшая категория	0,35	0,35
первая категория	0,20	0,20
Квалификационная категория по научной деятельности:		

Главный научный сотрудник		1,10
Ведущий научный сотрудник		1,00
Старший научный сотрудник		0,90
Научный сотрудник		0,20
Младший научный сотрудник		0,10
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):		
Профессор		1,25
Доцент		1,10
Старший преподаватель		0,90
преподаватель		0,60
Квалификационная категория (прочие специалисты, кроме педагогических работников):		
Ведущий	0,20	0,20
Старший	0,15	0,15
Первая категория	0,10	0,10
Вторая категория	0,05	0,05

Молодым специалистам из числа педагогических работников установить надбавку в размере 0,10 от базовой единицы до момента прохождения работником первой аттестации.

7.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

7.2.3.1. Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 10%;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 25%;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 40%.

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

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

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

7.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно-педагогических работников) за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в размере от базовой единицы:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 5%;

при наличии стажа непрерывной работы выше 10 лет – 15%;
при наличии стажа непрерывной работы выше 20 лет – 25%.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника.

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

Периоды работы, входящие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

7.2.4. Премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;
премия по итогам работы за квартал;
премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников учреждения устанавливаются в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе formalизованных показателей и критериев эффективности работы.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

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

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах о должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Порядок установления премиальных выплат по итогам работы закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации.

8. Социальные выплаты

8.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление.

8.2. Работникам образовательных организаций один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере одного должностного оклада (ставки заработной платы).

Выплата материальной помощи осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.

Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем образовательной организации и оформляется приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Выплаты материальной помощи на оздоровление не зависят от итогов оценки труда работника.

Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

- вновь принятому на работу;
- при увольнении по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев); работнику, уволенному за виновные действия.

9. Оплата труда профессорско-преподавательского состава университета

9.1. Оплата труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета включает должностной оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты.

Должностной оклад ППС представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12. 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузке педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» должностной оклад работника из числа профессорско-преподавательского состава выплачивается за выполнение работы в пределах 36 часов рабочей недели, с учётом выполнения учебной работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной работы. Максимальный объем учебной работы работника из числа профессорско-преподавательского состава в учебном году

устанавливается Коллективным договором и локальным нормативным актом Университета, продолжительностью рабочего времени для ППС составляет 36 часов в неделю.

Должностные оклады педагогических работников за выполнение нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются штатным расписанием и

устанавливаются приказом ректора.

Почасовая оплата труда работникам из числа ППС может осуществляться в порядке определенном разделом указанного Положения.

10. Оплата труда педагогических работников ИПК КИПУ

10.1. Тарификационный список педагогических и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объём учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Для педагогических работников ставки заработной платы определяются с учётом образования, стажа педагогической работы, наличия второй, первой или высшей квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации. Размер оплаты труда определяется с учетом учёной степени, звания, объёма учебной работы, продолжительности рабочего времени, дополнительной оплаты за работу, не входящую в их должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ и др.), компенсационных и стимулирующих выплат.

Нормируемой частью преподавательской работы за ставку заработной платы установлен объем – 720 часов в год. Указанная норма устанавливается только для выполнения педагогической (учебной) работы. Другой частью педагогической работы, осуществляющейся в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, является классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство предметными и цикловыми комиссиями. Максимальный предел учебной нагрузки педагогических работников 1440 часов.

Продолжительность рабочего времени для преподавателей среднего профессионального образования (далее – СПО) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

Заработка плата преподавателей СПО включает в себя: должностной оклад (тарифная ставка), компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, почасовую оплату труда.

Порядок, размеры и основания стимулирующих и компенсационных выплат преподавателям СПО регламентируется соответствующими разделами настоящего Положения.

11. Оплата труда работников сферы научных исследований и разработок

11.1. Должности работников сферы научных исследований и разработок (далее – научные работники) устанавливаются приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07.2008г. №305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» и подразделяются на соответствующие квалификационные уровни.

Заработка плата научного работника включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Должностной оклад выплачивается научному работнику за работу в течение нормы продолжительности рабочего времени. Продолжительность рабочего времени для научных сотрудников устанавливается в размере 40 часов в неделю.

К научно-исследовательской деятельности Университета в свободное от основной работы время могут привлекаться на условиях совместительства или договоров

гражданско-правового характера:

- профессорско-преподавательский состав, руководящие, научные и иные работники Университета;
- работники других предприятий, учреждений, организаций;
- аспиранты и студенты.

Оплата труда работников, привлекаемых к выполнению научно-исследовательских и проектных работ на условиях совместительства, производится в соответствии с трудовым договором.

Аспиранты и студенты в период каникул, а также студенты в период практик, проводимых в Университете, могут быть зачислены на полную ставку.

Порядок, размеры и основания стимулирующих и компенсационных выплат научным работникам регламентируется соответствующими разделами настоящего Положения.

12. Совместительство и внештатная оплата труда

12.1. Совместительство – это выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ и Республики Крым.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четыре) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учётного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующей категории работников. Общий объём работы сотрудников университета с учётом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 шт.ед.

Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях определённых трудовым договором.

На работающих по совместительству распространяются положение и правила, предусмотренные Положением о порядке установления стимулирующих надбавок (доплат) и Положением о премировании (поощрении, поощрительных выплатах), принятыми Ученым советом университета по согласованию с профкомом, с работниками университета, утверждённым ректором университета и объявленными приказами.

При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объём работы.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

13. Условия оплаты труда Ректора, Президента, проректоров и главного бухгалтера

13.1. Заработка плата ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных в соответствии с законодательными и нормативными актами РФ и Республикой Крым, настоящим Положением.

13.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты ректору устанавливаются приказом исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя в соответствии с настоящим Положением и определяется Трудовым договором в зависимости от сложности, напряженности труда с учетом масштаба управления приказом учредителя.

13.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты президенту, проректорам, главному бухгалтеру устанавливаются приказом ректора университета в соответствии с законами РФ и нормативными актами Республики Крым, и настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

13.4. Конкретный предельный размер соотношения между среднемесячной заработной платой руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров образовательных организаций и среднемесячной заработной платы работников таких организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в соответствующей организации в кратности от 1 до 6.

14. Порядок формирования и утверждения штатного расписания университета

14.1. Университет самостоятельно устанавливает штатное расписание, исходя из объема и форм реализуемых образовательных программ, оказываемых услуг и выполняемой работы, определяет численность работников в структурных подразделениях и осуществляет прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей.

Штатное расписание образовательной организации утверждается Ректором университета, включает в себя должности всех работников университета и обособленных структурных подразделений. Штатное расписание формируется и утверждается в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточным для гарантированного выполнения её функций, задач и объемов работ.

14.2. Составление, анализ и контроль единого штатного расписания университета и обособленных структурных подразделений осуществляют финансово экономическое управление университета.

14.3. Структура и численный состав работников университета и обособленных структурных подразделений формируются в зависимости от установленных учредителем функций, задач и объемов работ.

14.4. В университете предусматриваются должности научно-педагогических, педагогических и научных работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала и иного персонала.

14.5. Штатное расписание составляется по всем структурным подразделениям университета: институт, факультет, кафедра, лаборатория, отдел, управление, библиотека, структурное подразделение, в т.ч.: ИПК, Керченский филиал университета в соответствии с Уставом университета.

14.6. Штатное расписание ППС формируется в соответствии со структурой КИПУ, объемом годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени, нормативного соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя по соответствующим образовательным программам, формам и видам обучения и утверждается на учебный год.

14.7. Штатное расписание научного и научно-вспомогательного персонала формируется в зависимости от потребности персонала для выполнения научных программ и научных тем (НИР) в пределах средств на оплату труда за счет средств субсидии и

средств от приносящей доход деятельности (хоздоговора, контракты) и утверждается на срок их выполнения.

14.8. Штатное расписание и изменения к нему утверждаются приказом образовательной организации.

15. Принятие и внесение изменений

15.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора университета после его утверждением Ученым советом университета, согласованием с профсоюзной организацией работников университета.

Приложение 4

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

« 29 » марта 2018



СОГЛАСОВАНО
Председатель

« 29 » марта 2018



Т.Ш. Ибрагимов
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера
в государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования Республики Крым
"крымский инженерно-педагогический университет"
и Инженерно-педагогический колледж**

Симферополь, 2018

1.Общие положения

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым "Крымский инженерно-педагогический университет" (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым "Крымский инженерно-педагогический университет" (в том числе Инженерно-педагогического колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым "Крымский инженерно-педагогический университет", Керченского филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым "Крымский инженерно-педагогический университет" (далее вместе – Университет) в результатах своего труда, повышении качества выполняемых работ, создании условий для проявления творческой активности и инициативы каждого работника, привлечения и закрепления кадров.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Министерства труда и социальной защиты России от 21.08.1998г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 26.04.2013г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (с изменениями и дополнениями);

Законом Республики Крым от 28.11.2014г. № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым»;

Постановлением Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 г. № 530 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым и установлении выплат стимулирующего характера» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2014г. № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Совета министров Республики Крым от 18.12.2014г. № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

Уставом и Коллективным договором Университета;
Иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

1.3. Настоящее Положение определяет размеры, условия и порядок начисления выплат стимулирующего характера за счет бюджета Республики Крым, а также из внебюджетных источников работникам Университета, относящимся к научно-педагогическим, педагогическим, управленческим, вспомогательным, обслуживающим категориям персонала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым "Крымский инженерно-педагогический университет".

1.4. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в абсолютном

значении, так и в процентном отношении от должностного оклада работника, без учета компенсационных выплат в пределах бюджетных ассигнований по оплате труда работников Университета, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

1.5. Выплаты стимулирующего характера для управленческих, вспомогательных, обслуживающих категорий персонала устанавливается только по основному месту работы, кроме выплат за качество выполняемых работ и выплаты за стаж непрерывной работы.

1.6. При установлении выплат стимулирующего характера учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Университета. Виды и условия выплат стимулирующего характера указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица на основании решения Комиссии о выплатах стимулирующего характера (далее – Комиссия), подготовленного управлением кадров после получения подтверждающих документов.

2.2. Комиссия создается в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является первый проректор Университета. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего состава Комиссии.

2.3. Персональный и количественный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом ректора.

2.4. Комиссия осуществляет назначение выплат стимулирующего характера на основании мотивированной служебной записки (представления), обосновывающей необходимость выплат стимулирующего характера конкретному работнику или группе работников на определенное время.

2.5. Служебная записка с визами согласования первого проректора, главного бухгалтера и проректора, курирующего направление деятельности структурного подразделения, подается руководителем структурного подразделения на имя ректора Университета за две недели до дня заседания комиссии. Информация о дате, времени и месте заседания комиссии заблаговременно направляется секретарем Комиссии руководителям структурных подразделений.

2.6. Служебная записка с резолюцией ректора: «Рассмотреть на заседании комиссии» направляется в финансово экономическое управление университета для последующего рассмотрения на заседании комиссии.

2.7. Приказом ректора университета или уполномоченного им лица в обязательном порядке должны быть определены следующие обязательные реквизиты выплат стимулирующего характера: вид стимулирующей выплаты; периодичность выплаты; обоснование выплаты и источник финансирования выплаты.

2.8. При изменении системы оплаты труда, организационных или технологических условий труда может проводиться внеочередное заседание Комиссии.

2.9. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней, выплаты стимулирующего характера рассчитываются исходя из фактически отработанного ими

времени .

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на календарный год.

2.10. Выплаты стимулирующего характера могут быть полностью или частично отменены работнику приказом ректора университета в связи с:

- применением к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушением трудовой и исполнительской дисциплины;
- некачественным и несвоевременным выполнением порученного руководителем задания (работы);
- невыполнением объема порученной основной и (или) дополнительной работы;
- несоответствием критериям оценки эффективности выполняемой работы;
- по иным причинам.

2.11. Основанием для полной или частичной отмены выплаты стимулирующего характера являются прилагаемые к служебной записке руководителя структурного подразделения и заверенные в установленном порядке, обоснования (акты, объяснительные записки и отчет работника по выполненной работе за полугодие, год и т.п.).

2.12. При переводе работника на иную должность или в другое структурное подразделение, в связи с изменением его трудовых (функциональных) обязанностей, характера выполняемых работ, системы оплаты труда, а также при изменении организационных и технологических условий труда в Университете размер выплаты стимулирующего характера пересматривается.

2.13. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии и средств, от приносящей доход деятельности на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), ректор университета имеет право приостановить выплаты стимулирующего характера, либо пересмотреть их размеры, и даже отменить на определенный срок на основании решения Ученого совета Университета по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников университета.

2.14. Контроль и ответственность за качественное и своевременное выполнение порученного задания (работы), соответствия критериям оценки эффективности выполненной работы возлагается на руководителя структурного подразделения. За предоставление недостоверной информации к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

3. Виды выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3.2. К стимулирующим выплатам относятся следующие виды выплат:

3.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

надбавка за интенсивность труда:

премия за высокие результаты работы;

премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителям в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, размеры и условия их осуществления для педагогических и научно-педагогических работников Университета, регулируются нормами Положения о бально-рейтинговой системе оценивания эффективности деятельности научных и педагогических работников Университета.

Критерии и размеры стимулирующих выплат:

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются всем работникам структурных подразделений с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы:

Для заместителей руководителя Университета, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Университета:

Таблица 1

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Сложность, напряженность, срочность и специальный режим работы	до 50%
2.	Обеспечение контроля за выполнением основных показателей оценки эффективности университета, структурных подразделений (образовательная деятельность, научно-исследовательская, финансово-хозяйственная деятельность, международная деятельность, инфраструктура)	до 30 %
3.	Эффективность реализации уставных стратегических целей и задач	до 30 %
4.	Контроль за обеспечением выполнения работ по мероприятиям Программы развития университета на 2015-2025гг.	до 20 %
5.	Организация и контроль (мониторинг) учебно-воспитательного процесса	до 10 %
6.	Организация аттестации научно-педагогических и педагогических работников	до 10%
7.	Осуществление контроля за своевременной подготовкой информационных и аналитических материалов для министерств и ведомств Республики Крым и РФ, органов государственного надзора по различным направлениям деятельности университета	до 10%
8.	Сохранность контингента (отсутствие отчислений до конца срока обучения по неуважительным причинам, соблюдение режима, учебно-воспитательного процесса)	до 10%
9.	Отсутствие неуспевающих студентов по результатам итоговой аттестации	до 10%
10.	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов	до 10%

Для управления научно-исследовательской деятельности и инновационного развития:

Таблица 2

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Контроль выполнения планов научно-исследовательских работ структурными подразделениями Университета	до 30%
2.	Организация приема в аспирантуру	до 10%
3.	Контроль за учебным процессом в аспирантуре и магистратуре	до 20%
4.	Внедрение электронных баз учета успешности обучения в	до 10%

	аспирантуре и магистратуре (электронные портфолио обучающихся)	
5.	Организация и проведение на высоком уровне общевузовских научных мероприятий, в том числе студенческих	до 10%
6.	Эффективное содействие инновационной деятельности структурных подразделений	до 10%
7.	Эффективное содействие привлечению студентов к научно-исследовательской деятельности	до 10%

Для работников учебно-методического управления Университета:

Таблица 3

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Создание и ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр	до 20%
2.	Контроль за эффективным использованием почасового фонда	до 10%;
3.	Мониторинг качества реализации образовательных программ и услуг в университете. Систематический анализ и аудит организации учебного процесса и показателей его качества на факультетах	до 10%
4.	Планирование, подбор, обновление базы практики (предприятия и учреждения), заключение с ними договоров	до 20%
5.	Создание и поддержка базы данных предприятий-работодателей, взаимодействие со службами и организациями по вопросу трудоустройства выпускников университета	до 10%
6.	Создание и ведение реестра основных образовательных программ университета, формирование и ведение реестра профилей, специализаций и магистерских программ	до 15%
7.	Выявление перспективных направлений развития образовательного процесса в университете и подготовка предложений по их поэтапной реализации	до 10%
8.	Внедрение электронных баз учета успешности обучения студентов (электронных портфолио обучающихся)	до 20%
9.	Организация и внедрение электронного расписания учебных занятий, рациональное планирование по использованию аудиторного фонда и др. учебных площадей	до 15%

Для работников управления кадров:

Таблица 4

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Соблюдение требований законодательных и нормативно правовых актов, регламентирующих деятельность организации по управлению персоналом	до 30%
2.	Своевременный анализ качественного состава кадров, прогнозирование текущей и перспективной потребности в них	до 20%
3.	Контроль состояния трудовой дисциплины, соблюдения работниками правил внутреннего распорядка	до 10%
4.	Подготовка предложений по мотивации трудовой деятельности	до 10%
5.	Подготовка документов для представления работников к поощрениям и награждениям	до 15%
6.	Своевременное оформление приема, перевода, увольнения	до 15%

	работников в соответствии с трудовым законодательством	
--	--	--

Для работников финансово-экономического управления:

Таблица 5

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Соблюдение требований действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности	до 30%
2.	Реализация положений Учетной политики университета, выполнение графика документооборота	до 20%
3.	Своевременность и качество составления и сдачи отчетности	до 20%
4.	Своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами	до 20%
5.	Отсутствие ошибок в ведении бухгалтерского учета и исчислении налогов и сборов	до 20%
6.	Своевременное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.	до 10%
7.	Качество планирования доходов и расходов Университета	до 10%
8.	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих оплату труда, социальных выплат	до 10%
9.	Обеспечение рационального и экономного расходования средств университета	до 10%
10	Анализ исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и Колледжа	до 10%
11	Мониторинг и анализ показателей экономического и социального развития, анализ дефицита средств по всем видам расчетов	до 10%
12	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности университета	до 10%
13	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе	до 10%

Для работников отдела организации и планирования закупок:

Таблица 6

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1	Формирование и разработка Плана закупок	до 30%
2	Разработка Плана-графика, своевременное внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе	до 20%
3	Заключение контрактов (договоров) на условиях обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд. Обеспечение исполнения каждого контракта (договора)	до 20%
4	Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий	до 20%
5	Соблюдение требований действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	до 20%
6	Реализация положений контрактной системы университета, выполнения графика документооборота	до 20%

7	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу контрактной службы	до 10%
8	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности университета	до 10%

Для работников управления документооборота и контроля:

Таблица 7

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Обеспечение контроля за качественной подготовкой, оформлением и исполнением электронного документооборота	до 15%
2.	Совершенствование форм и методов делопроизводства в университете, сокращение документооборота	до 20%
3.	Обеспечение комплектования, сохранности, учета и использования архивного фонда документов, образованного в процессе деятельности университета	до 15%
4.	Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству	до 30%

Для работников юридического отдела:

Таблица 8

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Сложность, напряженность, срочность и специальный режим работы	до 35%
2.	Правового обеспечения деятельности Университета по реализации её полномочий и отстаивание ее законных прав и интересов	до 35%
3.	Разработка и осуществление правовой экспертизы локальных актов организаций. Консультирование должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам, информационно-справочное содействие структурным подразделениям Университета по вопросам, связанным с осуществлямыми ими функциями и полномочиями	до 30%;
4.	Правовая защита прав и интересов Университета перед третьими лицами, в государственных и муниципальных органах исполнительной власти, в органах судебной власти и представительных органах;	до 25%

Для работников центра информационных технологий:

Таблица 9

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Знания и применения компьютерной техники и программных средств	до 10%
2.	Своевременное и качественное обслуживание, ремонт техники Университета	до 10%
3.	Качественное обслуживание общевузовских, кафедральных и других мероприятий мультимедийной техникой (международные конференции, семинары, республиканские, городские и другие олимпиады, др. мероприятия)	до 10%

4.	Создание и поддержка сайта университета	до 10%
5.	Сопровождение специальных программных продуктов по электронному документообороту (Профуниверситет, СУФД);	до 10%
6.	Качественная работа по администрированию локальной вычислительной сети	до 10%
7.	Качественная работа с государственной базой данных по вопросам образования;	до 10%
8.	Качественное обслуживание: контрольно-пропускной системы; серверов; электронного документооборота подразделений	до 10%
9.	Инновационная деятельность	до 10%
10.	Выполнение правил и норм техники безопасности	до 10%

**Для работников учебного центра мультимедийных систем
и компьютерных средств обучения:**

Таблица 10

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Проведение методических семинаров	до 10%
2.	Публикация научных статей сотрудников лабораторий НОЦ в журналах и сборниках	до 10%
3.	Организация и подготовка проведения занятий с применением компьютерного моделирования	до 10%
4.	Организация и подготовка проведения лабораторных работ на станках с ЧПУ;	до 10%
5.	Организация мастер-классов, лучших практик совместно с кафедрами и факультетами университета по применению компьютерной технике и программных средств организации труда	до 10%
6.	Участие в проведении научно-практических конференций, семинаров, круглых столов на уровне общевузовских мероприятий, в том числе студенческих	до 10%
7.	Организация и подготовка проведение лабораторных и курсовых работ на уровне общевузовских образовательных программ	до 10%
8.	Сохранность и безаварийную эксплуатацию компьютерной и множительной, измерительной техники.	до 10%

Для работников научно-технической библиотеки Университета:

Таблица 11

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Пропаганда чтения, как формы культурного досуга, высокая читательская активность обучающихся	до 15%
2.	Создание электронной базы библиотечного фонда	до 10%
3.	Обеспечение работы по сохранению и пополнению библиотечного фонда	до 10%
4.	Участие в мероприятиях на различных уровнях	до 10%
5.	Оформление научно-тематических выставок	до 10%
6.	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе	до 15%

Для работников редакционно-издательского отдела:

Таблица 12

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Своевременное и качественное выполнение плана издания научных сборников и учебно-методической документации	до 30%
2.	Публикация программ и материалов внеплановых научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов и др.);	до 30%
3.	Сохранность и безаварийная эксплуатация компьютерной и множительной техники	до 10%.
4.	Своевременный и качественный выпуск студенческой газеты «Гармония».	до 10%

Для работников отдела по международным связям:

Таблица 13

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1	Ведение внутренней документации, своевременность и полнота предоставления отчетности и информации в вышестоящие инстанции. Соблюдение требований действующего законодательства по вопросам международной деятельности.	до 20%
2	Качественное осуществление протокольных функций и обслуживание общевузовских, кафедральных и других мероприятий переводческим сопровождением (на международных конференциях, семинарах и других мероприятиях).	до 20%
3	Исполнение должностных обязанностей в условиях качественного организационного, технического и информационно-методического обеспечения международной и межрегиональной деятельности университета, знания и применения компьютерной техники и средств организации труда, знания иностранных языков.	до 10%
4	Увеличение объема работы по основной должности, эффективное взаимодействие с международными и межрегиональными партнёрами и содействие международной деятельности структурных подразделений университета	до 10%
5	Планирование, подбор, обновление международных и межрегиональных договоров	до 10%
6	Создание и ведение реестра договоров (заключение договоров) об оказании образовательных услуг для иностранных граждан, зачисленных на бюджетной основе.	до 10%
7	Контроль деятельности факультетов по работе с иностранными студентами, качественное и своевременное информирование структурных подразделений об изменениях в действующем законодательстве по вопросам миграционного учета и регистрации.	до 10%
8	Качественное и своевременное информирование структурных подразделений об изменениях в действующем законодательстве по вопросам воинского учета	до 10%
9	Бронирование сотрудников, пребывающих в запасе, для отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время	до 10 %

Для работников музея истории КИПУ:

Таблица 14

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Создание, обновление и сохранность экспозиций и стендов музея	до 20%
2.	Проведение поисково-собирательной работы по пополнению музейных фондов	
3.	Проведение выставок и экскурсий и тематических лекций для работников и студентов Университета	до 20%
4.	Участие в реализации национальных проектов и региональных целевых программ	до 10%

Для работников приемной комиссии:

Таблица 15

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Ведение профориентационной работы по набору абитуриентов по государственному заказу и контрактному обучению	до 20%
2.	Соблюдение и выполнение Правил приема в университет на очередной учебный год	до 20%

Для работников медиа-центра:

Таблица 16

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Подготовка студентов к эффективному использованию существующих и разрабатываемых медиа-технологий в будущей профессиональной деятельности	до 30%
2.	Проведение научно-методических и научно-практических семинаров, конференций по вопросам разработки и использования медиа- и ИКТ в учебном процессе	до 10%
3.	Информационное наполнение информационного портала Университета	до 10%
4.	Организация телевизионного освещения деятельности Университета	до 10%

Для работников культурно-массового сектора:

Таблица 17

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Организация и проведение среди обучающихся различных культурно-массовых, спортивных мероприятий	до 20%
2.	Организация и проведение открытых мероприятий, повышающих авторитет и имидж университета и колледжа среди обучающихся, родителей, общественности	до 20%
3.	Организация кружковой и спортивно-массовой работы	до 10%

Для работников учебно-вспомогательного персонала кафедр, деканатов (секретарь, методист, специалист по учебно-методической работе, заведующий лабораторией, лаборант, учебный мастер) Университета:

Таблица 18

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Обеспечение бесперебойной работы кафедр	до 30%
2.	Внедрение в учебный процесс собственных разработок и модернизации оборудования	до 10%
3.	Проведение профориентационной работы	до 10%
4.	Обеспечение эстетического оформления аудиторий, лабораторий.	до 10%
5	Качественное ведение журналов успеваемости студентов	до 10%
6	Качественное и оперативное выполнение важных поручений руководства	до 10%

Для работников управления хозяйственной деятельности Университета:

Таблица 19

№	Критерии оценки и целевые показатели эффективности работы	% к должностному окладу
1.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйствственно-эксплуатационных систем, иных систем жизнеобеспечения университета колледжа и филиала	до 20%
2.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях университета	до 40%
3.	Качественное выполнение обязанностей по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	до 10%
4.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	до 10%
5.	Обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей университета	до 20%
6.	Высокое качество подготовки и организации текущих и капитальных ремонтных работ	до 10%
7.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, экономного расходования горюче-смазочных материалов	до 10%
8.	Обеспечение безопасной перевозки	до 10%
9.	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний	до 10%
10.	Выполнение правил и норм техники безопасности выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 10%
11.	Осуществление контроля за работой обслуживающего персонала	до 10%
12.	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	до 10%

3.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

премия за образцовое выполнение государственного задания;
надбавка за наличие квалификационной категории.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от базовой единицы :

- специалистам;
- руководителям образовательной организации (по педагогической деятельности).

Размер надбавки за квалификационную категорию указан в таблице.

Размер надбавки коэффициента за квалификационную категорию

Таблица 20

	Размер надбавки коэффициента за квалификационную категорию	
	В образовательных организациях, кроме организаций высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования	В образовательных организациях высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования
1	2	3
Квалификационная категория(по педагогической деятельности)		
высшая категория	0,35	0,35
первая категория	0,20	0,20
Квалификационная категория по научной деятельности: Главный научный сотрудник Ведущий научный сотрудник		1,10 1,00
Старший научный сотрудник Научный сотрудник Младший научный сотрудник		0,90 0,20 0,10
Квалификационная категория (по педагогической деятельности): Профессор Доцент Старший преподаватель Преподаватель		1,25 1,10 0,90 0,60
Квалификационная категория (прочие специалисты, кроме педагогических работников): Ведущий Старший Первая категория Вторая категория	0,20 0,15 0,10 0,05	0,20 0,15 0,10 0,05

Молодым специалистам из числа педагогических работников установить надбавку в размере 0,10 от базовой единицы до момента прохождения работником первой аттестации.

Работникам Университета надбавка за квалификационную категорию пропорционально отработанному времени.

3.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 10%;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 25%;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 40%.

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

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

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

Надбавка работникам (кроме педагогических и научно-педагогических работников) за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в размере от базовой единицы:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 5%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет – 15%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет – 25%.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника.

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

Периоды работы, входящие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли образования.

У работников, с которыми заключены трудовые договоры на неопределенный срок, стаж работы в Университете прерывается, если работник хотя бы один раз увольнялся из Университета.

Работникам Университета выплата (надбавка) за выслугу лет и за непрерывный стаж работы производятся пропорционально отработанному времени.

Надбавки за выслугу лет и за непрерывный стаж работы в отрасли образования являются ежемесячными и назначаются приказом ректора Университета с даты, следующей за датой наступления события (достижения определенного стажа работы).

4. Индивидуальные стимулирующие выплаты работникам Университета

4.1. В целях достижения ключевых стратегических показателей развития Университета отдельных работников, занятых по основному месту работы, могут устанавливаться индивидуальные стимулирующие выплаты за счет средств фонда оплаты труда и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

4.2. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника, установленный приказом ректора Университета.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета университета и вводится в действие приказом ректора университета.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) или проекта Положения в новой редакции финансово-экономическим управлением университета и выносятся на утверждение Ученого совета университета.

5.3. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности университета в целом, включая изменения уставных документов, изменение нормативных и правовых актов, а также предложения профсоюзной организации работников университета.

Приложение 5

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

«29»

марта 2018



СОГЛАСОВАНО
Председатель

«29»

марта 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников Государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет»**

Симферополь, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее – Положение) вводится с целью установления порядка премирования работников Государственного бюджетного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» (в том числе Инженерно-педагогического колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым "Крымский инженерно-педагогический университет", Керченского филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым "Крымский инженерно-педагогический университет" (далее вместе – Университет), размеров и оснований премирования при условии высоких результатов в труде или наступления значимых событий, юбилейных дат.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Республики Крым от 28.11.2014 №14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым»;

Постановлением Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 №530 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым и установлении выплат стимулирующего характера» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 №658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым» (с изменениями и дополнениями);

Уставом и Коллективным договором Университета;

1.3. Положение разработано в целях материального стимулирования труда работников, их заинтересованности в повышении профессионального уровня, результатов и качества труда, в улучшении исполнительской дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, а также стимулирования добросовестного отношения к труду.

1.4. Премирование осуществляется из всех источников финансового обеспечения Университета в пределах средств, направленных на оплату труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения.

1.5. В настоящем Положении под премией следует понимать единовременную выплату, направленную на стимулирование конкретных индивидуальных показателей результатов труда работников.

2.Основания для выплаты премий

2.1. Выплата премий осуществляется по следующим основаниям:

- Достижение основных показателей результатов в образовательной, научно-исследовательской, международной, финансово-хозяйственной деятельности для оценки эффективности университета.

- Достижения коллективом университета или его подразделениями выдающихся успехов в своей деятельности.

- Успешное завершение учебного года (семестра), завершение научной темы, завершение университетской программы, завершение финансового года и т.п.

- Успешное завершение особо важных и (или) срочных заданий, включая внедрение их результатов.
 - Признание успешной деятельности университета вышестоящими организациями, контролирующими и надзорными органами.
 - Юбилейные и памятные даты выдающихся пенсионеров.
 - Нерабочие праздничные дни Российской Федерации и (или) Республики Крым.
 - За безупречную длительную работу и большой вклад в развитие Университета, может устанавливаться в следующих случаях:
 - в связи с официальными профессиональными праздниками;
 - к дате образования Университета и его структурных подразделений;
 - к личным юбилейным датам работников.
 - Другие основания.

3. Виды премиальных выплат

В университете устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

3.1. Премия за высокие результаты работы:

При установлении премии за высокие результаты работы следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда;
- высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

3.2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ:

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

3.3. Премия за образцовое выполнение государственного задания.

Премия за образцовое выполнение государственного задания устанавливается с показателями и критериями оценки эффективности работников.

3.4. Премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премии по итогам работы Университета выплачиваются с целью поощрения работников по итогам работы (за месяц, квартал, год.):

- За высокие результаты труда по итогам учебно-методической работы, научно-исследовательской, международной, финансово-хозяйственной деятельности.
- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.
 - Инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.
 - Качественную подготовку и проведение мероприятий на государственном и международном уровне связанных с уставной деятельностью учреждения.
 - Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, в соответствии с уставной деятельностью учреждения.
 - Качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.
 - Участие в течение премиируемого периода в выполнении важных работ, мероприятий.

4. Критерии премирования

4.1 Премиальные выплаты работникам, занятым образовательной и научно-исследовательской деятельностью, производится за:

- достижение основных показателей и результатов в образовательной и научно-исследовательской деятельности;
- разработку и внедрение эффективных методов, технологий обучения, организации учебного процесса;
- успешную реализацию программ дополнительного образования;
- разработку и внедрение мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса, подготовки и качества проведения мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных мероприятий), связанных с основной деятельностью;
- участие в развитии приносящей доход деятельности;
- внедрение нового технологического и учебного оборудования и других технических средств обучения в учебный процесс;
- защиту диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук и доктора наук;
- руководство научной работой обучающихся, достигших высоких результатов в научных исследованиях;
- успешную работу по внедрению результатов научно-исследовательских работ в образовательный процесс;
- высокую результативность научно-исследовательской деятельности по основным научным направлением Университета;
- высокую публикационную активность магистрантов и аспирантов;
- разработку методик и внедрение их в научно-исследовательский процесс;
- эффективное содействие в реализации и обеспечении учебного, научного и других процессов, связанных с уставной деятельностью Университета;
- своевременную подготовку информационных и аналитических материалов для вышестоящих и контролирующих организаций и других органов;
- организацию, создание условий и участие в развитии приносящей доход деятельности.

4.2 Премиальные выплаты работникам управленческих и административно-хозяйственных подразделений осуществляется за:

- выполнение конкретных особо важных заданий и особо срочных работ;
- выполнение разовых поручений ректора;
- разработку и внедрение мероприятий, направленных на обеспечение качественной работы, оптимизацию и развитие деятельности подразделений университета связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, правовым, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления;
- безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения университета;
- ликвидацию аварий;
- качественную и оперативную подготовку объектов к зимнему сезону.
- качественное и своевременное техническое обеспечение деятельности университета (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- организацию учебно-вспомогательной работы, открытие новых специальностей, внедрение новых технологий в учебно-методический процесс;

- качественное обеспечение редакционно-издательской работы, своевременную публикацию научных и учебно-методических материалов;
- обеспечение и организацию работы учета и контроля за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранность имущества университета;
- укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, осуществление контроля соблюдения трудового законодательства;
- обеспечение контроля исполнения распорядительных документов структурными подразделениями университета;
- обеспечение высокого уровня административно-методического руководства в структурных подразделениях;
 - за высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
 - своевременное формирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;
 - обеспечение процесса организации, нормирования и совершенствования системы оплаты труда с учетом финансовых возможностей Университета;
 - осуществление анализа финансовой деятельности Университета;
 - правовое обеспечение деятельности Университета;
 - многолетнюю и безупречную работу в Университете.

4.3. Премирование вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется за:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- интенсивность и напряженность работы;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий на государственном и международном уровнях, связанных с уставной деятельностью университета.
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- выполнение конкретных особо важных заданий и ответственных работ;
- выполнение разовых поручений ректора;
- разработку и внедрение мероприятий, направленных на повышение качества выполняемых работ, повышение производительности труда и экономии материальных ресурсов.
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа университета;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

5.Размеры премиальных выплат

5.1. Размер премии конкретного работника определяется в зависимости от его личного вклада и важности выполненной им работы, определяется в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу (должностному окладу), заработной плате с учетом имеющихся средств и максимальным размером не ограничивается.

5.2 Показатели и критерии для премирования устанавливаются, исходя из возложенных на подразделение или работника функций.

5.3. Размер единовременной премиальной выплаты зависит от личного вклада работника в достижение успехов университета. Размер премиальной выплаты определяется в абсолютном размере, в месячной заработной платы или в процентном отношении к окладу (должностному окладу), заработной плате тарифной ставки,

месячному фонду оплаты труда с учетом имеющихся средств и максимальным размером не ограничивается.

5.4. Премиальные выплаты в адрес одного работника могут быть установлены одновременно по нескольким основаниям.

5.5. Размеры единовременных премиальных выплат отдельному работнику, коллективу работников или подразделению университета по различным основаниям устанавливаются ректором по представлению непосредственного руководителя и согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.6. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на премирование по результатам финансового года при условии достижения университетом результатов в образовательной, научно-исследовательской, международной, и финансово-хозяйственной деятельности.

6. Порядок установления премиальных выплат и их документальное оформление

6.1. Премиальные выплаты устанавливаются при условии возникновения оснований для премирования и наличия финансовых средств.

6.2. Показатели и критерии для премирования устанавливаются, исходя из возложенных на подразделение или работника функций.

6.3. Премиальные выплаты устанавливаются приказом ректора университета (проректора при наличии доверенности). Приказ ректора университета (проректора) отражает обязательные реквизиты стимулирующей выплаты: вид стимулирующей выплаты, наименование выплаты, периодичность выплаты, основание выплаты.

6.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников или отдельных подразделений; невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой и (или) исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией; невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности; нарушения установленных требований оформления документации и результатов работ; нарушения сроков выполнения и сдачи работ, установленных приказами, распоряжениями, договорами; невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя или руководства университета; необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, искажения отчетности и других нарушений премиальная выплата может быть уменьшена или не устанавливаться.

6.5. Единовременные премиальные выплаты, связанные с юбилейными и памятными датами, его подразделений или работников, с увольнением работников в связи с выходом на пенсию или по состоянию здоровья, с юбилейными и памятными датами заслуженных пенсионеров, ушедших на пенсию из университета, с нерабочими и праздничными датами Российской Федерации и Республики Крым и (или) по другим подобным основаниям, устанавливаются работникам по представлению непосредственно руководителя.

6.6. Единовременные премиальные выплаты могут быть установлены по личному распоряжению ректора университета по основаниям и критериям, указанным в настоящем Положении.

6.7. Приказ ректора университета (проректора при наличии доверенности) об установлении премиальных выплат работникам издается на основании мотивированной служебной записки, которая подается руководителем структурного подразделения, включая обособленные подразделения: Научно-исследовательский институт крымскотатарского языка, литературы, истории и культуры Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет»; Инженерно-педагогический

колледж Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет»; Керченский филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» с обоснованием необходимости выплаты конкретному работнику или группе работников определенного вида премии в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета университета и вводится в действие приказом ректора университета.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) или проекта Положения в новой редакции финансово-экономическим управлением университета и выносится на утверждение Ученого совета университета.

7.3. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности университета в целом, включая изменения уставных документов, изменение нормативных и правовых актов, а также предложения первичной профсоюзной организации работников университета.

Приложение 6

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

Ч. Ф. Якубов
М.П.

«29» марта 2018



Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

СОГЛАСОВАНО
Председатель

Т.Ш. Ибрагимов
М.П.

«29» марта 2018



ПОЛОЖЕНИЕ
о балльно-рейтинговой системе оценивания эффективности
деятельности научных и педагогических работников Государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Республики Крым
"Крымский инженерно-педагогический университет"
и Инженерно-педагогический колледж

Симферополь, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания эффективности деятельности научных и педагогических работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым "Крымский инженерно-педагогический университет" (далее – положение) определяет цели, задачи, порядок проведения балльно-рейтинговой оценки эффективности деятельности научных и педагогических работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым "Крымский инженерно-педагогический университет" (далее в соответственно – работники университета), а также состав показателей и критериев для его расчета.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 06 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, а также в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Основной целью балльно-рейтинговой оценки эффективности деятельности работников университета(далее – рейтинг работника) является стимулирование за интенсивность и высокие результаты работы.

1.4. Основными задачами рейтинговой оценки эффективности деятельности работников университета являются:

- создание информационной базы, всесторонне отражающей деятельность университета;
- стимулирование видов деятельности, способствующих повышению рейтинга университета;
- получение единых комплексных критериев для оценки и контроля уровня и эффективности деятельности работников университета.

1.5. Организация рейтинга работника основывается на принципах:

- соответствия содержания оценки приоритетным направлениям развития университета;
- объективности и достоверности полученной информации;
- гласности, оперативности и систематичности рейтинговой оценки;
- сочетания различных форм рейтинговой оценки;
- компетентности и объективности оценивающих;
- стимулирования участников рейтинговой оценки к улучшению деятельности.

1.6. Рейтинговая оценка эффективности деятельности работников университета должна позволить:

- оценить соответствие работника должностным квалификационным требованиям, а также его персональный вклад в решение задач университета;
- выявить лидеров в отдельных видах деятельности (в учебной, методической, научной и воспитательной работе);
- определить общее место (рейтинг) работника в КИПУ;
- создать условия для повышения активности работника в учебной, методической, научной и воспитательной работе;
- обеспечить руководителей дополнительной информацией об уровне профессиональной подготовки работника и направлениях ее совершенствования;
- дифференцировать материальное стимулирование работников в зависимости от величины рейтинга.

1.7. Рейтинг работников, с учетом показателей и критериев оценки труда, проводится по итогам учебного семестра (в январе и в сентябре).

1.8. Расчет рейтинга работников определяется по итогам показателей: профессионализм и мастерство, объем и интенсивность труда, высокие результаты и качество работы, заслуги работника, уровень ответственности.

1.9. Настоящее положение не распространяется на работников, для которых занимаемая должность в КИПУ является работой на условиях внешнего совместительства.

2. Определение рейтинга работников университета

2.1. Рейтинговая оценка эффективности деятельности работников осуществляется оценочной комиссией ГБОУВО РК КИПУ (далее - комиссией).

2.2. Комиссия создается в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является первый проректор университета. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего состава комиссии.

2.3. Персональный и количественный состав комиссии ежегодно утверждается приказом ректора.

2.4. Работа комиссии основывается на принципах:

- открытости и гласности – оценивание проводится в открытой форме с правом присутствия заинтересованных лиц на заседаниях комиссии;

- коллегиальности – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов комиссии;

- законности – принятие решения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Комиссия осуществляет расчет рейтинга работников на основании заполненных анкет исходных данных для расчета рейтинга (далее - анкета). Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности, предоставленных руководителями структурных подразделений данных, представленных в анкете.

2.6. Исходные данные для расчета рейтинга заносятся работником лично в электронную анкету. Форма анкеты, с учетом основных показателей оценки деятельности:

педагогических работников, относящихся к числу профессорско-преподавательского состава ГБОУВО РК КИПУ, приведена в приложении №1 к настоящему Положению;

педагогических работников ИПК КИПУ (далее - колледж), приведена в приложении №2 к настоящему Положению;

научных работников ГБОУВО РК КИПУ, приведена в приложении №3 к настоящему Положению.

2.7. Работником заполняются разделы 1-4 анкеты, раздел 5 заполняется оценочной комиссией на основании приказа(-ов) о применении дисциплинарного(-ых) взыскания(-й); служебной(-ых) записи(-ок) руководителя структурного подразделения, начальника управления кадров и иных должностных лиц, осуществляющих функции контроля за обеспечением трудовой и исполнительской дисциплины.

2.8. Персональная ответственность за достоверность представленной в разделах 1-4 анкеты информации, возлагается на работника университета.

2.9. Заполненные и заверенные подписью руководителя структурного подразделения анкеты, предоставляются в комиссию за две недели до дня заседания комиссии. Информация о дате, времени и месте заседания комиссии заблаговременно направляется секретарем комиссии руководителям структурных подразделений.

2.10. К анкете прилагаются перечень и копии документов, подтверждающие значение соответствующих показателей эффективности, заверенные руководителем структурного подразделения (список опубликованных научных работ и учебных изданий, копии распорядительных и других документов за предыдущий семестр). Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за достоверность

заверенных документов.

2.11. Комиссия для определения рейтинга работника учитывает результаты анкетирования обучающихся с целью определения качества предоставляемых образовательных услуг. Анкетирование проводится в соответствии с Положением о порядке проведения анкетирования обучающихся в ГБОУВО РК КИПУ, утвержденным решением Ученого совета КИПУ от 29.11.2016, протокол №7.

2.12. Для подведения итогов и определения рейтинга работника университета, комиссией составляется ведомость рейтинга работников ГБОУВО РК КИПУ (приложение № 4) к настоящему Положению.

2.13. Решение комиссии, по результатам рейтинга работников, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

2.14. Решение комиссии по результатам рейтинга работников утверждается приказом ректора Университета.

3. Расчет размера выплаты стимулирующего характера по результатам оценки эффективности деятельности работника университета

3.1. По итогам оценки эффективности деятельности работников университета, рассчитывается общая сумма оценок в баллах в целом по университету.

3.2. Стоимость одного балла рассчитывается финансово-экономическим управлением университета на каждый плановый период (семестр) как отношение планового фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления выплат стимулирующего характера работникам университета в определенном периоде, к общей сумме баллов, набранных по итогам общей оценки эффективности деятельности работников в целом по университету. Стоимость одного балла объявляется приказом ректора КИПУ.

3.3. Общий размер выплаты стимулирующего характера для конкретного работника на соответствующий плановый период (семестр) рассчитывается как произведение показателя оценки эффективности деятельности соответствующего работника на стоимость одного балла.

3.4. Ежемесячный размер выплат стимулирующего характера определяется как частное от деления общего размера выплаты стимулирующего характера для конкретного работника на соответствующий плановый период (семестр) на количество месяцев в соответствующем семестре (первый семестр – четыре месяца, второй семестр – шесть месяцев).

3.5. Подготовку проекта приказа об установлении выплат стимулирующего характера на соответствующий плановый период (семестр) производит управление кадров КИПУ.

3.6. Выплаты стимулирующего характера на соответствующий плановый период (семестр) устанавливаются единовременно по результатам оценки эффективности деятельности работников университета за предыдущий семестр.

3.7. Иные условия оплаты труда (в том числе доплаты, надбавки, компенсационные и премиальные выплаты) регулируются Положением об оплате труда работников ГБОУВО РК КИПУ и ИПК КИПУ, Положением о выплатах стимулирующего характера в ГБОУВО РК КИПУ, Положением о премировании работников ГБОУВО РК КИПУ.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета университета

и вводится в действие приказом университета.

4.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются на Ученом совете Университета и вводятся приказом университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Анкета исходных данных

для расчета рейтинга педагогического работника, относящегося к числу профессорско-преподавательского состава ГБОУВО РК КИПУ по итогам _____ 20____/20____
I (II) семестра

учебного года

ФИО _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

№ п/п	Наименование показателя	Значение (количество) показателя (nx)	Балльная оценка единицы значения показателя	Суммарна я балльная оценка по показател
----------	-------------------------	--	---	--

РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И МАСТЕРСТВО

1.1.	Подготовка победителя и/или призера студенческой олимпиады, конкурса, турнира внутривузовской; межвузовской; региональной; всероссийской; международной.		2 4 8 10 15	
1.2.	Издание учебника, утвержденного Ученым советом КИПУ: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		70 70/ количество соавторов	
1.3.	Издание учебного или методического пособия, утвержденного Ученым советом КИПУ: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива другие уч. издания		50 50/ количество соавторов	
1.4.	Проведение олимпиады (конкурса, соревнования) для абитуриентов и/или обучающихся на базе университета(председатель и организаторы не более 3 человек) внутривузовской; межвузовской; региональной; всероссийской; международной.		2 4 8 10 15	

Суммарная балльная оценка по показателю «ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И МАСТЕРСТВО»

РАЗДЕЛ 2. ОБЪЕМ И ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА

2.1	Выполнение обязанностей декана С контингентом студентов до 500 человек 500-2000 человек Свыше 2000 тысяч человек		15 20 25	
2.2	Выполнение обязанностей заведующего кафедрой Выпускающей с контингентом студентов до 150 человек 150-300 человек Свыше 300 человек Обще обслуживающей		5 7 10 4	

2.1.	Выполнение обязанностей заместителя декана факультета/директора филиала (колледжа) Зам. по учебной работе Зам. декана по научной работе Зам. декана по воспитательной работе		2/3 от стимулирования декана 1/3 от стимулирования декана 1/3 от стимулирования декана	
2.2.	Руководство основной профессиональной образовательной программой		5	
2.3.	Выполнение обязанностей члена Ученого совета КИПУ университета		5	
2.4.	Участие в работе Ученого совета факультета: Председатель Член		5 2	
2.5.	Кураторство академической группы		5	
2.6.	Выполнение обязанностей ученого секретаря факультета		4	
2.7.	Выполнение обязанностей председателя постоянной комиссии университета (количество комиссий)		5	
2.8.	Выполнение обязанностей члена постоянной комиссии университета		3	
2.9.	Выполнение обязанностей председателя учебно-методической комиссии факультета		4	
2.10.	Выполнение обязанностей члена учебно-методической комиссии факультета		1	
2.11.	Выполнение обязанностей председателя временной комиссии университета		3	
2.12.	Выполнение обязанностей члена временной комиссии университета		1	
Суммарная балльная оценка по показателю «ОБЪЕМ И ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА»				

РАЗДЕЛ 3. ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ

3.1.	Публикация в сборнике научных конференций: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		3 3/количество соавторов	
3.2.	Публикация в научном издании, индексируемом в базе данных WebOfScience, Scopus: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		50 50/ количество соавторов	
3.3.	Публикация в научном издании, входящем в список ВАК: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		30 30/ количество соавторов	
3.4.	Публикация в издании, входящем в РИНЦ: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		10 10/ количество соавторов	
3.5.	Издание научной монографии: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		100 100 / количество соавторов	
3.6.	Получение патента: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		25 25 / количество соавторов	
3.7.	Получение гранта: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		50 50/количество соавторов	

3.8.	Руководство выполнения НИР по хоздоговорным и контрактным темам		5 тыс.руб. (привлеченных денежных средств) = 1	
3.9.	Участие в рабочей группе по выполнению НИР по хоздоговорным и контрактным темам		10 тыс.руб. (привлеченных денежных средств)= 1	
3.10.	Участие в работе диссертационного совета в качестве: председателя совета член совета		30 5	
3.11.	Официальное оппонирование: кандидатской диссертации докторской диссертации		5 8	
3.12.	Рецензирование автореферата: кандидатской диссертации докторской диссертации		3 5	
3.13.	Научный руководитель аспиранта, получившего стипендию Президента России, Правительства Российской Федерации или Республики Крым, руководителем которого является работник		5	
3.14.	Научный руководитель аспиранта-победителя, принявшего участие в конкурсе (региональном, всероссийском, международном)		5	
3.15.	Научный руководитель защитившегося в срок диссертанта		10	
3.16.	Выполнение обязанностей главного редактора научного журнала КИПУ(ВАК) Ответственный редактор отраслевого раздела научного журнала		12 10	
	Выполнение обязанностей главного редактора научного журнала КИПУ(РИНЦ)		5	
3.17.	Выполнение обязанностей ответственного секретаря научного журнала КИПУ		5	

**Суммарная балльная оценка по показателю
«ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ»**

РАЗДЕЛ 4. ЗАСЛУГИ РАБОТНИКА

4.1.	Получение государственной, правительенной, ведомственной награды, звания, знака отличия Российской Федерации		20	
4.2.	Получение правительенной, ведомственной награды, звания, знака отличия Республики Крым		10	
4.3	Получение награды, звания, знака отличия ГБОУ ВО РК КИПУ		3	

Суммарная балльная оценка по показателю «ЗАСЛУГИ РАБОТНИКА»

РАЗДЕЛ 5. УРОВЕНЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

5.1.	Количество нарушений трудовой дисциплины без уважительной причины в предыдущем семестре:			
	Прогул		50	
	Срыв занятия		30	
	Опоздание до 15 минут		10	
	Несвоевременное завершение учебного занятия		7	
	Несогласованное с деканатом и диспетчерской службой изменение в расписании;		7	

	Другие нарушения требований трудового законодательства России, Устава университета, правил внутреннего распорядка университета, кодекса этики и служебного поведения работников КИПУ		До 20	
	Низкая исполнительская дисциплина		10	
	Предоставление образовательных услуг на низком научно-методическом уровне		10	
	Невыполнение должностных обязанностей, требований локальных нормативных актов		15	
5.2.	Наличие неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания за предыдущий семестр		До 20	
Суммарная балльная оценка по показателю «УРОВЕНЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ»				
ПОКАЗАТЕЛЬ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТНИКА (ПОЭР):				
ПОЭР = (Суммарная балльная оценка по показателю «ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И МАСТЕРСТВО» + Суммарная балльная оценка по показателю «ОБЪЕМ И ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА» + Суммарная балльная оценка по показателю «ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ» + Суммарная балльная оценка по показателю «ЗАСЛУГИ РАБОТНИКА») - Суммарная балльная оценка по показателю «УРОВЕНЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ»				

Дата

подпись

ФИО работника

Дата

подпись

ФИО руководителя структурного подразделения

Дата

подпись

ФИО председателя комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Анкета исходных данных
для расчета рейтинга педагогического работника ИПК КИПУ по итогам
20_/_20_ учебного года

_____ I (II) семестра

ФИО _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

№ п/п	Наименование показателя	Значение (количество) показателя (nx)	Балльная оценка единицы значения показателя	Суммарна я балльная оценка по показателю
РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И МАСТЕРСТВО				
1.1.	Подготовка победителя и/или призера студенческой олимпиады, конкурса, турнира, конференции, семинара внутриколледжевой; внутривузовской; региональной; всероссийской; международной; дистанционной, в т.числе интернет олимпиада		2 4 6 8 15 4	
1.2.	Издание учебника, утвержденного Ученым советом КИПУ: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		70 70/ количество	
1.3.	Издание учебного/или учебно-методического пособия, утвержденного Ученым советом КИПУ: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		50 50/ количество	
1.4.	Проведение олимпиады (конкурса, соревнования) для абитуриентов и/или обучающихся на базе университета: внутриколледжевой; внутривузовской; региональной; всероссийской; международной; дистанционной, в т.числе интернет олимпиада		2 4 6 8 15 4	
Суммарная балльная оценка по показателю «ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И МАСТЕРСТВО»				
РАЗДЕЛ 2. ОБЪЕМ И ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА				
2.1.	Руководство и подготовка программы подготовки специалистов среднего звена		5	
2.2.	Выполнение обязанностей члена Ученого совета		5	
	Участие в работе учебно-методического объединения колледжа: председатель член		5 3	
2.3	Участие в работе предметно-цикловой комиссии колледжа: председатель член		5 3	

2.4	Участие в работе педагогического совета колледжа: председатель член		5 3	
2.5	Кураторство академической группы		3	
2.6	Выполнение обязанностей председателя постоянной комиссии университета		5	
2.7	Выполнение обязанностей члена постоянной комиссии университета		3	
2.8.	Выполнение обязанностей председателя временной комиссии университета		3	
2.9.	Выполнение обязанностей члена временной комиссии университета		1	

Суммарная балльная оценка по показателю «ОБЪЕМ И ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА»

РАЗДЕЛ 3. ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ

3.1.	Публикация в сборнике научных конференций: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		3 3/количество соавторов	
3.2.	Публикация в научном издании, индексируемом в базе данных WebOfScience, Scopus: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		50 50/ количество	
3.3	Публикация в научном издании, входящем в список ВАК: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		30 30/ количество	
3.4.	Публикация в издании, входящем в РИНЦ: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		10 10/ количество	
3.5	Организация и проведение в колледже воспитательного мероприятия: общеколледжевого уровня городского уровня регионального уровня		2 3 5	
3.6	Профориентационная работа на уровне: города региона		3 5	
3.7.	Проведение мастер-класса; выступление на конференции, форуме, семинаре и т.п.		5	
3.8.	Разработка авторской программы дисциплины, практики, методики, хрестоматия, пособия, утвержденной предметно-цикловой комиссией		15	
3.9.	Организация и участие в экспериментально-исследовательской работе обучающихся (наличие публикационной работы обучающегося в периодическом издании, сборнике различного уровня, участие в конференции)		5	
3.10.	Получение гранта: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		50 50/количество соавторов	
3.11.	Руководство выполнения НИР по хоздоговорным и контрактным темам		5 тыс.руб. (привлеченных денежных средств) = 1	
3.12.	Участие в рабочей группе по выполнению НИР по хоздоговорным и контрактным темам		10 тыс.руб. (привлеченных денежных средств)= 1	
3.13.	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ		10	

Суммарная балльная оценка по показателю «ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ»				
РАЗДЕЛ 4. ЗАСЛУГИ РАБОТНИКА				
4.1.	Получение государственной, правительственноной, ведомственной награды, звания, знака отличия Российской Федерации		20	
4.2.	Получение правительственноной, ведомственной награды, звания, знака отличия Республики Крым		10	
4.3	Получение награды, звания, знака отличия ГБОУ ВО РК КИПУ		3	
Суммарная балльная оценка по показателю «ЗАСЛУГИ РАБОТНИКА»				
РАЗДЕЛ 5. УРОВЕНЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ				
5.1.	Количество нарушений трудовой дисциплины без уважительной причины в предыдущем семестре:			
	Прогул		50	
	Срыв занятия		30	
	Опоздание до 15 минут		10	
	Несвоевременное завершение учебного занятия		7	
	Несогласованное с деканатом и диспетчерской		7	
	Другие нарушения требований трудового		До 20	
	Низкая исполнительская дисциплина		10	
	Предоставление образовательных услуг на низком		10	
	Невыполнение должностных обязанностей, требований		15	
5.2.	Наличие неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания за предыдущий семестр		До 20	
Суммарная балльная оценка по показателю «УРОВЕНЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ»				
ПОКАЗАТЕЛЬ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТНИКА (ПОЭР):				
ПОЭР = (Суммарная балльная оценка по показателю «ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И МАСТЕРСТВО» + Суммарная балльная оценка по показателю «ОБЪЕМ И ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА» + Суммарная балльная оценка по показателю «ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ» + Суммарная балльная оценка по показателю «ЗАСЛУГИ РАБОТНИКА») - Суммарная балльная оценка по показателю «УРОВЕНЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ»				

Дата подпись ФИО работника

Дата подпись ФИО руководителя структурного подразделения

Дата подпись ФИО председателя комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Анкета исходных данных

для расчета рейтинга научного работника ГБОУВО РК КИПУ по итогам _____ I (II) семестра

20____/20____ учебного года

ФИО _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

№ п/п	Наименование показателя	Значение (количество) показателя (nx)	Балльная оценка единицы значения показателя	Суммарна я балльная оценка по показателю
РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И МАСТЕРСТВО				
1.1.	Руководство выполнения НИР по хоздоговорным и контрактным темам		5 тыс.руб. (привлеченных денежных средств)= 1	
1.2.	Участие в рабочей группе по выполнению НИР по хоздоговорным и контрактным темам		10 тыс.руб. (привлеченных денежных средств)= 1	
1.3.	Издание учебника, утвержденного Ученым советом КИПУ: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		70 50/ количество соавторов	
1.4.	Издание учебного или учебно-методического пособия утвержденного Ученым советом КИПУ: в качестве единственного автора/ в составе авторского коллектива		50 50/ количество соавторов	
1.5.	Издание переведенного учебника, утвержденного Ученым советом КИПУ: в качестве единственного переводчика в составе авторского коллектива		25 25/ количество соавторов	
1.6.	Издание переведенного учебного и/или учебно-методического пособия, утвержденного Ученым советом КИПУ: в качестве единственного переводчика в составе авторского коллектива		20 20/ количество соавторов	
1.7.	Издание словаря, утвержденного Ученым советом КИПУ: в качестве единственного автора, переводчика в составе авторского коллектива		15 15/ количество соавторов	
Суммарная балльная оценка по показателю «ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И МАСТЕРСТВО»				
РАЗДЕЛ 2. ОБЪЕМ И ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА				
2.1.	Участие в работе диссертационного совета КИПУ в качестве: председателя совета член совета		30 5	
2.2.	Работа по организации научного мероприятия: внутривузовского; регионального; всероссийского; международного.		8 8/ количество соорганизаторов 10 10 / количество соорганизаторов 16 16 / количество соорганизаторов 20 20 / количество соорганизаторов	
2.3.	Выполнение обязанностей члена Ученого совета университета		5	

	Научный руководитель аспиранта, получившего стипендию Президента России, Правительства Российской Федерации или Республики Крым, руководителем которого является работник		5	
	Научный руководитель аспиранта-победителя, принявшего участие в конкурсе (региональном, всероссийском, международном)		5	
	Научный руководитель защитившегося в срок диссертанта		10	
	Выполнение обязанностей главного редактора научного журнала КИПУ(ВАК)		12	
2.4.	Ответственный редактор отраслевого раздела научного журнала		10	
2.5.	Выполнение обязанностей главного редактора научного журнала КИПУ(РИНЦ)		5	
2.6.	Выполнение обязанностей ответственного секретаря научного журнала КИПУ		5	
2.7.	Выполнение обязанностей члена временной комиссии университета		1	

Суммарная балльная оценка по показателю «ОБЪЕМ И ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА»

РАЗДЕЛ 3. ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ

3.1.	Публикация в сборнике научных конференций: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		2 2/количество соавторов	
3.2.	Публикация в научном издании, индексируемом в базе данных WebOfScience, Scopus: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		50 50/ количество соавторов	
3.3	Публикация в научном издании, входящем в список ВАК: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		30 30/ количество соавторов	
3.4.	Публикация в издании, входящем в РИНЦ: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		10 10/ количество соавторов	
3.5.	Издание научной монографии: в качестве единственного автора в составе авторского коллектива		100 100 / количество соавторов	
3.6.	Официальное оппонирование: кандидатской диссертации докторской диссертации		5 8	
3.7	Рецензирование автореферата: кандидатской диссертации докторской диссертации		3 5	

**Суммарная балльная оценка по показателю
«ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ»**

РАЗДЕЛ 4. ЗАСЛУГИ РАБОТНИКА

4.4.	Получение государственной, правительственнои, ведомственной награды, звания, знака отличия Российской Федерации		20	
4.5.	Получение правительственнои, ведомственной награды, звания, знака отличия Республики Крым		10	

4.6	Получение награды, звания, знака отличия ГБОУ ВО РК КИПУ		3	
Суммарная балльная оценка по показателю «ЗАСЛУГИ РАБОТНИКА»				
РАЗДЕЛ 5. УРОВЕНЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ				
5.1.	Количество нарушений трудовой дисциплины без уважительной причины в предыдущем семестре:			
	Прогул		50	
	Срыв занятия		30	
	Опоздание до 15 минут		10	
	Несвоевременное завершение учебного занятия		7	
	Несогласованное с деканатом и диспетчерской службой изменение в расписании;		7	
	Другие нарушения требований трудового законодательства России, Устава университета, правил внутреннего распорядка университета, кодекса этики и служебного поведения работников КИПУ		До 20	
	Низкая исполнительская дисциплина		10	
	Предоставление образовательных услуг на низком научно-методическом уровне		10	
	Невыполнение должностных обязанностей, требований локальных нормативных актов		15	
5.2.	Наличие неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания за предыдущий семестр		До 20	
Суммарная балльная оценка по показателю «УРОВЕНЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ»				
ПОКАЗАТЕЛЬ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТНИКА (ПОЭР):				
ПОЭР = (Суммарная балльная оценка по показателю «ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И МАСТЕРСТВО» + Суммарная балльная оценка по показателю «ОБЪЕМ И ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА» + Суммарная балльная оценка по показателю «ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ» + Суммарная балльная оценка по показателю «ЗАСЛУГИ РАБОТНИКА») - Суммарная балльная оценка по показателю «УРОВЕНЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ»				

Дата подпись ФИО работника

Дата подпись ФИО руководителя структурного подразделения

Дата подпись ФИО председателя комиссии

**Ведомость
рейтинга работников ГБОУВО РКИПУ**

Место рейтинга	ФИО работника университета	ПОЭР(баллов)	Набранные баллы по разделам				
			Профессионализм и мастерство	Объем и интенсивность труда	Высокие результаты и качество	Заслуги преподавателя	Уровень ответственности
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
...							
В целом по университету							

Председатель оценочной комиссии ГБОУВО РК КИПУ

ФИО

подпись

дата

Приложение 7

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

Н.Ф. Якубов
М.П.

« 29 » марта 2018



СОГЛАСОВАНО
Председатель

Т.Ш. Ибрагимов
М.П.

« 29 » марта 2018



ФОРМА ГРАФИКА ОТПУСКОВ

Симферополь, 2018

Код	
0301020	

Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от «__» ____ г. № ____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
-----------------	------------------	--------

_____ 20 ___ (личная подпись)
____ "___ 20 ___ (расшифровка подписи)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	ОТПУСК					Примечание	
			Табельный номер	количество календарных дней	дата	перенесение отпуска	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____
(должность)

_____ 20 ___ (личная подпись)
____ "___ 20 ___ (расшифровка подписи)

Приложение 8

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор


Ч.Ф. Якубов
М.П.
«29» марта 2018

Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

СОГЛАСОВАНО
Председатель


Т.Ш. Ибрагимов
М.П.
«29» марта 2018

**Список
наименований должностей работников кипу, работа которых дает право
на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска
продолжительностью 56 календарных дней**

Симферополь, 2018

СПИСОК
наименований должностей работников КИПУ, работа которых дает право на
ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью
56 календарных дней

- ректору,
- первому проректору,
- проректорам (заместители директора),
- директорам филиалов,
- профессорско-преподавательскому составу,
- воспитателям,
- методистам,
- концертмейстерам,
- педагогам-психологам,
- заведующим аспирантурой,
- научно-исследовательскими отделами (секторами),
- начальнику УМУ,
- начальнику отдела УМУ,
- учебными отделами (частями) и другими учебными подразделениями,
- руководителям производственной практикой,
- ученым секретарям,
- педагогам дополнительного образования

Основание Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466

Приложение 9

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

« 29 » марта 2018



Ч.Ф. Якубов
М.П.

Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

СОГЛАСОВАНО
Председатель

« 29 » марта 2018



**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым
предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

Симферополь, 2018

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск от 3 до 14 календарных дней

14 календарных дней

- Проректор, помощник ректора;
- Директор филиала, заместитель директора;
- Ученый секретарь;
- Главный бухгалтер.

7 календарных дней

- Начальник (руководитель, заведующий) службы, сектора, отдела, группы, лаборатории, кабинета, музея; заведующий хозяйством;
- Главный инженер;
- Специалист;
- Заведующий складом, заведующий библиотекой;
- Научный сотрудник.

3 календарных дня

- Оператор, диспетчер деканата;
- Оператор компьютерного набора;
- Инженер, инженер 1 категории, ведущий инженер, специалист, специалист 1 категории, ведущий специалист по учебно-методической работе в штате структурных подразделений и филиалов;
- Специалист отдела кадров, который занимается оформлением дополнительных оплачиваемых отпусков;
- Библиотекарь, библиограф;
- Редактор интернет-портала;
- Редактор газеты;
- Старший лаборант.

Приложение 10

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

Д.И. Якубов
Ч.Ф. Якубов
М.П.
«29» марта 2018

СОГЛАСОВАНО
Председатель

Т.Ш. Ибрагимов
Т.Ш. Ибрагимов
М.П.
«29» марта 2018

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, должностей и видов работ на бесплатное получение
работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты

Симферополь, 2018

ПЕРЕЧЕНЬ
**профессий, должностей и видов работ на бесплатное получение работниками
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, должностей и видов работ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов постановлений)
1	Гардеробщик	Халат х/б	1	П.19
2	Библиотекарь (при работе в книгохранилищах)	Халат х/б	1	П.21, прил. 12
3	Лаборант; мастер	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 Дежурный 4 пары До износа	П.8, прил. 12
4	Уборщик помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 пар 6 пар 1 пара 12 пар	П.171
5	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз На наружных работах зимой дополнительно: Куртка и брюки на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года 1 пара 12 пар Дежурные Дежурный 1 на 3 года	П.148

		Валенки или сапоги кожаные, утеплённые	1 пара на 4 года	
6	Водитель автобуса и легкового автомобиля	Костюм х/б Перчатки х/б Жилет сигнальный 2 класса защиты Водителям автомобилей, работающих на этилированном бензине дополнительно: Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники хлорвиниловые	Дежурный 6 пар 1 Дежурный Дежурные Дежурные	П.11
7	Электромонтёр	Полукомбинезон х/б Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 Дежурные Дежурные	П.188
8	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утеплённые Галоши на валенки	1 2 6 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 пара на 4 года 1 пара на 2 года	П.23

9	Сторож (вахтёр) Контролёр КПП	<p>Костюм вискозно-lavсановый При занятости на наружных работах: Перчатки с полимерным покрытием Плащ х/б с влагоотталкивающей пропиткой Куртка и брюки на утепляющей прокладке Полушубок Валенки или сапоги кожаные, утеплённые</p>	<p>1 12 пар Дежурный 1 на 3 года Дежурный 1 пара на 4 года</p>	П.163
10	Кладовщик	<p>Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Ботинки кожаные с жёстким подносом При работе в не отапливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке</p>	<p>12 пар До износа 1 пара 1 на 3 года 1 пара на 4 года</p>	П.49
11	Лифтёр	<p>Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 6 пар</p>	П.69
12	Слесарь-ремонтник	<p>Костюм х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные При работе на мокрых участках работ дополнительно: Сапоги резиновые</p>	<p>1 на 9 мес. 12 пар 12 пар 1 пара 1 пара</p>	П.148

		<p>При выполнении работ по ремонту химического оборудования: Костюм суконный вместо костюма х/б Сапоги резиновые На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке</p>	1 1 пара 1 на 3 года	
13	Оператор копировальных и множительных машин; препаратор; светокопировщик; стеклографист (ротаторщик); электрофотограф	Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	П.110
14	Плотник	Комбинезон х/б Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные с жёстким подноском Очки защитные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка и брюки на утепляющей прокладке Ботинки кожаные, утеплённые с жёстким подноском Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 12 пар 1 пара До износа 1 на 3 года 1 пара на 4 года 3 пары	П.127

15	Оператор котельной	При работе котельной на жидкое топливо: Костюм х/б Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные При работе котельной на газе: комбинезон х/б	1 12 пар До износа 1	П.56
16	Садовник	Костюм х/б Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные Полуботинки кожаные или сапоги резиновые Сапоги кирзовье Головной убор Жилет сигнальный Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником	1 12 пар 4 пары 1 пара 1 пара 1 комплект До износа До износа 1	П.126
17	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Туфли на нескользящей основе	1 6 пар 6 пар 6 пар 1 пара	П.32

Основание:

Постановление Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. №66 (в ред. от 16.03.2010)

Приложение № 4 (в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 № 85)

«Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам радиотехнического и электронного производств».

Приложение № 12

«Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений».

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н

«Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.10.2008 г. № 543н

«Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Постановление Минтруда России от 16.12.1997 г. № 63 (в ред. от 16.03.2010)**Приложение № 3**

«Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам электротехнического производства» (в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 г. № 85).

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.07.2007 г. № 477

«Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Постановление Минтруда России от 29.12.1997 г. № 68 (в ред. от 17.03.2009 г.)**Приложение № 7**

«Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам торговли». Раздел 2. Предприятия общественного питания (в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 № 85).

Приказ Министерства торговли СССР от 27 декабря 1983 г. № 308

«О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей для работников предприятий системы Министерства торговли СССР. Раздел 2. Предприятия общественного питания».

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 ноября 2013 г. № 652н

«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Выполнил:

**Ведущий специалист по
охране труда**

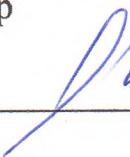
Умеров Д.Ф.

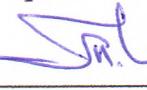
Приложение 11

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор


Ч.Ф. Якубов
М.П.
«29» марта 2018

СОГЛАСОВАНО
Председатель

Т.Ш. Ибрагимов
М.П.
«29» марта 2018

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2018 ГОД**

Симферополь, 2018

План
мероприятий по организации работы по охране труда,
обеспечению безопасных условий обучения и воспитания на 2018 год
ГБОУВО РК «Крымский инженерно-педагогический университет»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
Организационные мероприятия (не требующие финансирования)			
1	Подготовка перечня контингента и поименного списка работников ГБОУВО РК КИПУ для проведения обязательного периодического медицинского осмотра	Январь	Ведущий специалист по охране труда Умеров Д.Ф.
2	Обеспечение безопасного проведения образовательного процесса в учебных помещениях	Постоянно	Управленческие подразделения
3	Разработка, пересмотр инструкций по охране труда.	Январь, февраль	Ведущий специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
4	Подготовка и выдача журналов выпускающим кафедрам по технике безопасности (по практике) для обучающихся.	Январь февраль	Специалист в области охраны труда Куркчи М.М.
5	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства	По мере необходимости	Ведущий специалист по охране труда
6	Обеспечение строгого соблюдения должностными лицами требований охраны труда	Постоянно	Специалист в области охраны труда
7	Проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и принятие профилактических мер по снижению уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости	2 раза в год	Специалист в области охраны труда
8	Подготовка и проведение занятий и проверки знаний требований охраны труда	1 раз в год	Ведущий специалист по охране труда
9	Проведение дня охраны труда	Апрель	Специалист в области охраны труда, проректор по административно-

			хозяйственной работе, заведующий кафедры охраны труда в машиностроении и социальной сфере
10	Организация и проведение мероприятий с работниками и обучающимися по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев в университете и на улице	Май, сентябрь	Ведущий специалист по охране труда, проректор по воспитательной и социальной работе
11	Контроль оснащения учебных и подсобных помещений средствами противопожарной защиты	Еженедельно	Специалист по противопожарной профилактике Абляминов А.С.
12	Обслуживание (монтаж, приобретение, ремонт) оборудования системы вентиляции и кондиционирования воздуха	Июль-август	Администрация, проректор по АХР, старший инженер по строительству
13	Организация проведения измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств	Июль	Инженер по электрооборудованию Мустафаев Э.Л.
14	Приобретение спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты	Август	Проректор по административно-хозяйственной работе, инженер по электрооборудованию
15	Подготовка перечня контингента и поименного списка работников ГБОУВО РК КИПУ для проведения обязательного периодического медицинского осмотра во втором полугодии	Август сентябрь	Специалист в области охраны труда
16	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	По мере необходимости	Отдел организации и планирования закупок
17	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния учебных кабинетов, мастерских и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда, безопасности жизнедеятельности	Август	Заведующий эксплуатационно-хозяйственный отделом, ведущий специалист по охране труда

18	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях	Ноябрь	Ведущий специалист по охране труда
19	Проведение для всех поступающих на работу лиц вводного инструктажа по охране труда.	По мере необходимости	Ведущий специалист по охране труда
20	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	Постоянно	Ведущий специалист по охране труда
21	Проведение повторного инструктажа по охране труда	Постоянно	Ведущий специалист по охране труда
22	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	Постоянно	Руководители структурных подразделений
23	Организация и проведение обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности	По мере необходимости	Специалист по противопожарной профилактике
24	Планирование мероприятий по охране труда на 2019 год	Декабрь	Ведущий специалист по охране труда

Ведущий специалист
по охране труда

Умеров Д.Ф.

Приложение 12

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Ч.Ф. Якубов

М.П.

«29» марта 2018



СОГЛАСОВАНО

Председатель

Т.Ш. Ибрагимов
М.П.

«29» марта 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченном (доверенном) лице по
охране труда профессионального союза
«Крымского инженерно-педагогического университета»**

Симферополь, 2018

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда (далее - «уполномоченный») профсоюзного комитета образовательной организации, реализующей основные и дополнительные образовательные программы, а именно: дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, а также организации дополнительного образования (далее - «образовательная организация») разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Положение определяет порядок работы уполномоченного по осуществлению общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза в сфере охраны труда в образовательных организациях системы Минобрнауки России.

1.2. Профсоюзный комитет, профбюро обеспечивают избрание уполномоченного, а работодатель образовательной организации, руководитель структурного подразделения содействуют его избранию.

1.3. Уполномоченный является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в образовательной организации.

1.4. Уполномоченный является представителем профсоюзного комитета образовательной организации.

1.5. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательной организации или ее структурного подразделения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.6. Избрание уполномоченного подтверждается протоколом профсоюзного собрания.

Уполномоченному выдается соответствующее удостоверение (приложение 1), к настоящему Положению.

1.7. Количественный состав уполномоченных в образовательной организации определяется профсоюзным комитетом в зависимости от конкретных условий работ и необходимости обеспечения общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях.

1.8. В профессиональной образовательной организации и образовательных организациях высшего образования из числа избранных уполномоченных в структурных подразделениях (кафедрах, лабораториях) выбирается старший уполномоченный (внештатный технический инспектор труда Профсоюза).

1.9. Уполномоченный в своей деятельности взаимодействует с руководителем и должностными лицами структурного подразделения образовательной организации, службой охраны труда, техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда.

1.10. Уполномоченный представляет профсоюзную сторону в комитете (комиссии) по охране труда, создаваемом в образовательной организации в соответствии ст. 218 ТК РФ.

1.11. Уполномоченный руководствуется в своей работе Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзной организации) и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами по охране труда, инструкциями, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением.

1.12. Уполномоченный отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией не реже одного раза в год.

1.13. Профсоюзная организация вправе отзывать уполномоченного до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников на охрану труда.

1.14. Руководитель и профсоюзный комитет образовательной организации, должностные лица структурных подразделений, органы государственного надзора и контроля, внештатная техническая и техническая инспекции труда Профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него общественных обязанностей.

II. Основная задача уполномоченного

Основной задачей уполномоченного является осуществление общественного (профсоюзного) контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением руководителем и должностными лицами структурных подразделений образовательной организации законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья посредством реализации своих прав и обязанностей, определяемых данным Положением.

III. Права и обязанности уполномоченного

3. Уполномоченный имеет следующие права и обязанности:

3.1. Проводить общественный (профсоюзный) контроль в образовательной организации по соблюдению государственных требований по охране труда, локальных актов по охране труда в форме обследований, проверок единолично или в составе комиссий за:

3.1.1. соблюдением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений требований охраны труда на рабочих местах, норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. своевременным сообщением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений о произошедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников;

3.1.3. соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда на рабочих местах;

3.1.4. техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие требованиям их безопасной эксплуатации, а также наличие и комплектность средств пожаротушения, содержания и состояния путей эвакуации;

3.1.5. системами освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования;

3.1.6. обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

3.1.7. содержанием санитарно-бытовых помещений и исправностью санитарно-технического оборудования;

3.1.8. организацией и проведением предварительных при поступлении на работу и периодических медицинскими осмотров и соблюдением медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.1.9. своевременным и регулярным обновлением информации на стендах и уголках по охране труда.

3.2. Выдавать руководителю, руководителям структурных подразделений и должностным лицам обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда (Приложение 2) к настоящему Положению.

- 3.3. Получать от руководителей и должностных лиц структурных подразделений информацию о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и фактов выявленных профессиональных заболеваний, об обязательном социальном страховании работников.
- 3.4. Принимать участие в комиссии по расследованию несчастных случаев, выявлении фактов профессиональных заболеваний с целью защиты прав работников на возмещение вреда, причиненного их здоровью.
- 3.5. Предъявлять требования к руководителю образовательной организации, руководителям структурных подразделений и должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.
- 3.6. Осуществлять контроль за выполнением руководителем мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, а также мероприятий по результатам проведения аттестации рабочих мест и расследования несчастных случаев на производстве.
- 3.7. Обращаться к руководителю и в профсоюзный комитет образовательной организации, в техническую инспекцию труда Профсоюза, в территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, ответственных за нарушения требований законодательства об охране труда.
- 3.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением работодателем обязательств (мероприятий) коллективного договора и соглашения по охране труда, ухудшениями условий труда.
- 3.9. Участвовать в разработке мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда.
- 3.10. Информировать работников образовательной организации, структурных подразделений о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда и принятых мерах по их устранению.
- 3.11. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию оборудования, в том числе учебного и лабораторного, защитных устройств, а также по приемке учебных, учебно-производственных и опытных участков образовательной организации к новому учебному году.
- 3.12. Принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в образовательной организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 3.13. Принимать участие в работе аттестационной комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда в образовательной организации.
- 3.14. Направлять в адрес руководителя и в профсоюзный комитет предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.
- 3.15. Проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда.

IV. Гарантии деятельности уполномоченного

4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ уполномоченному предоставляются гарантии, которые устанавливаются коллективным договором, другим локальным нормативным актом образовательной организации, а именно:

- 4.1. Оказание со стороны работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контролю за обеспечением здоровых и безопасных условия труда.
- 4.2. Обеспечение за счет средств образовательной организации нормативными документами и справочными материалами по охране труда.
- 4.3. Предоставление для выполнения возложенных на него обязанностей не менее 8 часов в месяц с оплатой по среднему заработку в соответствии с коллективным договором.
- 4.4. Оплата обучения по программам, установленным Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда с освобождением на время обучения от основной работы и оплатой в размере должностного оклада (ставки).
- 4.5. Уполномоченный в соответствии со статьями 25 и 27 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу, увольнению по инициативе работодателя (руководителя образовательной организации) без предварительного согласия профсоюзной организации.
- 4.6. За активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в образовательной организации, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный материально и морально поощряется в форме доплаты к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска, оплаты путевки на санаторно-курортное лечение и отдых из средств образовательной организации или профсоюзного комитета.
- 4.7. По итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда» уполномоченному, занявшему первое место среди уполномоченных образовательных организаций субъекта РФ, региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» с использованием мер морального и материального поощрения; уполномоченный награждается Почетной грамотой ЦС Профсоюза.
- 4.8. Уполномоченный несет ответственность за соблюдение настоящего Положения.
- 4.9. Руководитель и должностные лица образовательной организации несут ответственность за нарушение прав уполномоченных по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению об уполномоченном лице
по охране труда профсоюзного комитета

лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
уполномоченного лица по охране труда

внутренняя сторона, левая часть

(наименование, организации)

(фамилия, имя, отчество)
является уполномоченным лицом по охране труда.

Председатель профсоюзной организации

(подпись, Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

внутренняя сторона, правая часть

ФОТО _____
(личная подпись)
печать
Действительно до _____ 20 ____ года.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в

(наименование образовательной организации, подразделения)
и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об устранении
выявленных нарушений требований охраны труда.

Примечание: 1. Рекомендуемый размер удостоверения в сложенном виде 90 x 65 мм
2. Размер фотокарточки 3 x 4 см. с уголком для печати.
3. Срок действия удостоверения определяется сроком полномочия выборного органа.

Приложение 13

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

Якубов
Ч.Ф. Якубов
М.Н.
«29» марта 2018



Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

СОГЛАСОВАНО
Председатель

Ибрагимов
Г.Ш. Ибрагимов
М.П.
«29» марта 2018



ПЕРЕЧЕНЬ № 1
**РАБОТ С ОПАСНЫМИ, ВРЕДНЫМИ И ТЯЖЕЛЫМИ УСЛОВИЯМИ
ТРУДА, НА КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ДОПЛАТА ДО 12%
ВКЛЮЧИТЕЛЬНО**

Симферополь, 2018

ПЕРЕЧЕНЬ № 1

**работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых
устанавливается доплата до 12% включительно**

(извлечения из положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда специалистам и служащим учебных заведений, предприятий, учреждений и организаций системы высшей школы)

1. Работы, связанные с анализом, синтезом, переработкой, фасовкой, розливом, погрузочно-разгрузочными и другими операциями с применением вредных химических веществ 2 - 4 классов опасности.
2. Проведение работ на микроскопах, имеющих ультрафиолетовые источники света.
3. Исследование, изготовление спецсплавов тугоплавких порошков карбитов, силицидов, боридов, фосфидов и других изделий на основе редких металлов.
4. Отборы проб горячих газов, горячих расплавленных металлов и других химических веществ 2 - 4 классов опасности.
5. Изготовление, вулканизация эластомерных и латексных композиций, работа с kleями, адгезионными соединениями, смолами, резинами с применением химических веществ 2 - 4 классов опасности.
6. Работа по коксированию нефтяных остатков каталитического крекинга, возгонка каменноугольных смол и песков.
7. Работы, связанные с использованием кремнесодержащих, силикатосодержащих и других пылящих материалов, соответствующих 2 - 4 классам опасности.
8. Синтез новых соединений с применением токсичных веществ 2 - 4 классов опасности.
9. Работы по изготовлению и исследованию эмалированных изделий, сверхпроводящей керамики и полупроводниковых материалов с применением вредных химических веществ 2 - 4 классов опасности.
10. Работы, связанные с высокотемпературной обработкой материалов с использованием химических веществ 2 - 4 классов опасности.
11. Эксплуатация и ремонт оборудования, связанного с применением вредных химических веществ 2 - 4 классов опасности.
12. Прессовка и литье изделий из пластмасс на основе химических веществ 2 - 4 классов опасности.
13. Изготовление лаков и красок, лакокрасочных покрытий, содержащих химические вещества 2 - 4 классов опасности.
14. Аварийно-восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей.
15. Бурение шнуров механизированным инструментом.
16. Вулканические работы (при ремонте аглолент, при выполнении НИР и ОКР с применением процесса вулканизации).
17. Водолазные работы при погружении в скафандрах на глубину до 5 метров.
18. Работы по гашению извести, в том числе экспериментальные, выполняемые вне помещений.
19. Гранитные (камнетесанные, облицовочные, полировочные) работы при обработке гранита, мрамора, ракушечника и других органических и неорганических материалов.
20. Заготовка и установка в конструкции и сооружения арматуры (сетки, каркасы) вручную.
21. Кислотоупорные, винипластовые и гуммировочные работы, а также работы с применением сырого феолита и асбовинила.
22. Маллярные работы с применением асфальтового, кузбасского и печного лаков в закрытых помещениях, с применением нитрокрасок и лаков, алкидных, пентафталиевых и ПХВ красок, с применением химических веществ 2 - 4 классов опасности.
23. Нанесение с помощью пистолетов и удочек огнезащитного покрытия на металлоконструкции с применением состава, содержащего винилацетат,

- меламиномочевиноформальдегидные смолы, полифосфат аммония, асбест (ВПМ-2) и другие вредные химические вещества, отнесенные к 2 - 4 классам опасности.
24. Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную.
25. Облицовочные работы с применением ксиолитовой массы, эпоксидных и других синтетических смол, содержащих вредные химические вещества 2 - 4 классов опасности, а также мастик на битумной и асфальтовой основе.
26. Обработка древесины и войлока антисептиками и огнезащитными материалами, а также их приготовление.
27. Пробивка вручную и механизированным инструментом отверстий (борозд, ниш) в каменных конструкциях, разломка вручную каменных конструкций на сложных и цементных растворах.
28. Разработка и изготовление опытных образцов новых строительных материалов и полуфабрикатов с применением вредных химических веществ, отнесенных к 2 - 4 классам опасности.
29. Разработка вручную грунта III группы с применением ломов, кирок, а также грунтов всех групп с применением пневмоинструмента.
30. Укладка паркетных, плиточных и линолеумовых полов на горячей мастике и битуме, резиновых kleях и мастиках, составленных на основе синтетических смол и химических растворителей, отнесенных к 2 - 4 классам опасности.
31. Уплотнение грунтов и щебеноочно-гравийных оснований вручную и пневмоинструментом.
32. Выдавливание тонкостенных изделий вручную и с помощью деревянных патронов.
33. Гибка листов из стали, алюминиевых сплавов любой толщины и формы на прессах, станках и гибочных вальцах в холодном состоянии.
34. Изготовление форм на формовочной машине; формовка вручную на моделях и шаблонах в опоках или в почве отливок; формовка вручную или на машинах оболочковых полуформ и стержней; изготовление вручную форм по выплавляемым моделям; отливка или формирование изделий радиокерамики; формовка селеновых элементов.
35. Испытание аппаратуры и изделий непосредственно в камерах, работающих при низких и высоких температурах (-40 С и ниже, +40 С и выше) и барокамерах.
36. Испытание самоходных, гусеничных и колесных установок, тяжелых гусеничных тракторов класса 3 тонны тяги и выше.
37. Ковка штабиков тугоплавких металлов.
38. Наплавка пластмассы на металлические детали методом вихревого напыления.
39. Обслуживание и ремонт ацетиленовых установок, газогенераторов.
40. Обслуживание холодильных установок, работающих на аммиаке, хлоре и других хладоагентах на основе химических веществ 2 - 4 классов опасности.
41. Обработка металла резанием на металлообрабатывающих станках с одновременным подогревом изделий плазмой (плазменномеханическая обработка) и лазером.
42. Пайка и сварка деталей из винипласта.
43. Полировка изделий на войлочных, бязевых и других кругах, а также на наждачных полотнах.
44. Ручная ковка и штамповка горячего металла на молотах, прессах, ковочных машинах; горячая штамповка крепежных изделий.
45. Сверление пневмоинструментом.
46. Термическая обработка в ванных и печах.
47. Вальцовка горячего металла.
48. Ведение процесса прокатки горячего металла.
49. Волочение проволоки на станках волочения.
50. Нагрев в печах заготовок и слитков из черных и цветных металлов и сплавов.
51. Управление станом горячей прокатки с поста.

52. Управление плавильными печами с пультов.
53. Плавление цветных металлов и сплавов.
54. Литье металлов и сплавов.
55. Обработка резанием свинцово-оловянных сплавов и графита.
56. Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом.
57. Шлифовка изделий с применением абразивных полотен и кругов сухим способом.
58. Гальванические покрытия, фосфотирование, электрополировка изделий в открытых ваннах, их душирование, а также ремонт и очистка ванн.
59. Производство алмазов, сверхтвердых материалов, инструментов из них.
60. Очистка поверхностей с применением гидропескоструйных аппаратов.
61. Гнутье деревянных деталей вручную.
62. Обслуживание технологических печей, работающих на твердом и жидким топливе.
63. Обслуживание рубительных машин при переработке балансов, дров, осмолы, отходов лесопиления и фанерного производства на технологическую щепу.
64. Мойка фильтрополотен, сеток, мебельной фурнитуры, возвратной тары с применением растворителей, содержащих бензин, ацетон и прочие вредные вещества 2 - 4 классов опасности.
65. Заточка пил, ножей и другого инструмента абразивными кругами сухим способом.
66. Сушка набивочных материалов в сушилках различного типа.
67. Сортировка и укладка древесностружечных плит, древесноволокнистых и ламинированных плит, шпал, а также пиломатериалов на лесных биржах и биржах пиломатериалов.
68. Чистка смесительных барабанов и емкостей от смолы вручную или с помощью механического инструмента с применением растворителей, содержащих вредные химические вещества 2 - 4 классов опасности.
69. Обслуживание технологических топок сушильных агрегатов и термосмоляных котлов с температурой нагрева выше 200 С в производстве древесностружечных и ламинированных плит.
70. Распилка, обрезка бревен, кряжей, брусков и других лесоматериалов, торцовка пиломатериалов в лесопильном потоке.
71. Обслуживание и заправка лаконагнетательных установок, раздача лаков и красок, содержащих вредные химические вещества 2 - 4 классов опасности.
72. Производство пенополиуретановых изделий из компонентов А и В для изготовления мягких элементов мебели.
73. Подготовка набивочных материалов; расщепка ваты, волоса, мочала вручную и сварка полиуретанового поропласта.
74. Обслуживание бункеров сухой стружки в производстве древесно-стружечных плит.
75. Дозировка подачи в смесительных агрегатах, ведение процесса осмоления стружки, щепы, крошки, костры, приготовление компонентов в производстве древесно-стружечных и костровых плит с применением синтетических смол, содержащих фенол, мочевину, формальдегид и другие вредные химические вещества, а также цементно стружечной массы с применением хлористого кальция.
76. Приготовление, применение и транспортировка синтетических клеев, лаков и красок на основе вредных химических веществ 2 - 4 классов опасности.
77. Пропитка антисептиками и другими химическими веществами 2 - 4 классов опасности и механическая обработка изделий и деталей из древесины.
78. Проведение процесса осмоления стружки, щепы, крошки, костры и проч. с применением вредных химических веществ 2 - 4 классов опасности.
79. Проведение процессов формирования, подпрессовки древесно-стружечных плит с применением вредных химических веществ 2 - 4 классов опасности.

80. Подогрев в поле токов высокой частоты стружечного крова, осмоленного синтетическими смолами, содержащими фенол, формальдегид, мочевину и другие вредные химические вещества.
81. Ведение процесса транспортировки и укладки цементно-стружечной массы на поддоны или в формы.
82. Работа в клинико-диагностических лабораториях (анализ кала, мочи, мокроты и т.д.).
83. Работа в отделениях реаниматологии, анестезиологии.
84. Работа в стационарах, отделениях и кабинетах с туберкулезным и инфицированным материалом.
85. Работа с живыми культурами.
86. Работа в кожно-венерологических стационарах, отделениях, кабинетах (взятие и анализ биологического материала).
87. Работа в нейрохирургических отделениях.
88. Работа в учреждениях, предназначенных для лечения детей с поражением центральной нервной системы, нарушением опорно-двигательного аппарата, ожоговыми и спинальными болезнями.
89. Работа с генетически конструированными и вновь выделенными (неидентифицированными) микроорганизмами.
90. Работа по планированию рекомбинантных ДНК.
91. Работа с выделением летучих соединений свинца и олова, в том числе ремонт топливной аппаратуры, работающей на этилированном бензине, заправка автомобилей этилированным бензином на колонках без дистанционного управления, пайка радиаторов автомобилей.
92. Зарядка аккумуляторов.
93. Ремонт автомобилей, используемых для перевозки нечистот.
94. Очистка, обмывка подвижного состава, изделий, деталей и узлов от грязи, ржавчины, окалины, старой краски и т.д. вручную, механизированным и механическим способом.
95. Правильные работы вручную при ремонте кузовов и других деталей автомобилей с применением абразивных кругов.
96. Работы по подготовке форм высокой печати и печатание на печатных машинах всех видов.
97. Правка, верстка и монтаж негативов и диапозитивов.
98. Работы по травлению клише и форм глубокой печати.
99. Работы по изготовлению негативов и диапозитивов и комплексному изготовлению штриховых растрowych клише.
100. Работы по изготовлению, обработке копий и печатных форм для всех видов печати.
101. Работы по получению пробных оттисков с форм плоской печати, печатание малотиражных работ.
102. Работы с типографским сплавом.
103. Работы по фальцовке отпечатанной продукции.
104. Репрографические работы на светокопировальных, диазокопировальных и других множительных аппаратах.
105. Нанесение пленочных покрытий, проведение процессов очистки и травления полупроводниковых и керамических материалов и пластин.
106. Диффузия примесей в полупроводниковые материалы с применением твердых, жидких и газообразных диффузантов.
107. Формирование межслойной изоляции и получение рисунка плат.
108. Напыление однослойных и многослойных пленочных микроструктур.
109. Пайка деталей и изделий (припой оловянно-свинцовый, кадмиеый, индиевый).
110. Обработка цветных кинофотоматериалов, камеральная обработка материалов аэрофотосъемки и космической съемки, а также работы, связанные с большим

напряжением и переутомлением зрения, по составлению общегеографических, топографических и всех видов тематических карт и планов.

111. Работа, непосредственно связанная с установкой оптимальных параметров ультразвуковых преобразователей.

112. Работа, непосредственно связанная с измерением воздушного шума вибрации.

113. Работа на аэродинамических трубах.

114. Работа, непосредственно связанные с испытанием двигателей, аэродинамических винтов, спецтехники на стендах, полигонах и аэродромах.

115. Подготовка к испытаниям, испытания, эксплуатация двигателей и их агрегатов и узлов на стендах в закрытых помещениях.

116. Заправка и нейтрализация щелочных металлов на энерговакуумных стендах и установках.

117. Испытание гидроагрегатов и узлов летательных аппаратов с применением токсичных масел.

118. Испытание специзделений с применением в качестве топлива соединений гидразина, АТ, АК и других токсичных компонентов топлива.

119. Эксплуатация, обслуживание и ремонт ускорителей плазменных двигателей и энергоустановок, использующих в качестве рабочего тела щелочные металлы.

120. Обслуживание энергетического оборудования и автоматики тепловых электростанций в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.

121. Обслуживание средств измерений, элементов систем контроля и управления (автоматических устройств и регуляторов, устройств технологической защиты, блокировка сигнализаций и т.д.) в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.

122. Ремонт энергетического оборудования, устройств автоматики и средств измерения на действующем оборудовании, аппаратуры релейной защиты и автоматики в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.

123. Переключение в тепловых схемах, контроль за действующим оборудованием путем обхода в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.

124. Чистка котлов в холодном состоянии.

125. Обмуровка котлов в горячем состоянии.

126. Уборка наружных поверхностей оборудования, полов, площадок, обслуживание в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.

127. Обслуживание подземных теплопроводов и сооружений тепловых сетей, теплофикационных вводов.

128. Ремонт теплопроводов и сооружений тепловых сетей.

129. Обшивка термоизоляций котлов и теплопроводов на тепловых электростанциях и в тепловых сетях.

130. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок в цехах (участках): котельных, турбинных.

131. Работа на установках ВЧ, УВЧ, СВЧ.

132. Работы с постоянным магнитным полем: работы, связанные с постоянными магнитами либо с постоянными электромагнитами (электромагниты, соленоиды и т.п.), при напряженности магнитного поля 100 Э и более.

133. Работы в электрическом поле напряженностью 20 кВ/м и более.

134. Работы в высоковольтном электрическом поле промышленной частоты 50 при напряженности поля 5 кВ/м и более.

135. Работы, связанные с переработкой различных видов сырья, выработкой текстильных, трикотажных и нетканых материалов, обработкой и крашением этих видов сырья и материалов.

136. Работы, связанные с переработкой, выработкой, крашением обувных, кожгалантерейных, шорно-седельных, валяно-войлоковых, дубильно-экстрактовых,

меховых, кожевенных и кожсырьевых материалов. Введение новых технологических процессов и выпуск готовой продукции.

137. Открытые горные работы.

138. Стеклодувные и кварцедувные работы.

139. Слесарные и другие работы по обработке оргстекла и пластмасс.

140. Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях. 141. Взрывные работы, испытание, транспортировка, хранение взрывчатых веществ и изготовление изделий из них.

142. Работы с применением ядохимикатов.

143. Работы, проводимые в тропических и субтропических оранжереях, а также в теплицах в условиях повышенной температуры и влажности.

144. Работы по расшифровке сейсмограмм и записей магнитных полей.

145. Проведение исследовательских работ с тутовым шелкопрядом.

146. Ремонт и очистка вентиляционных систем.

147. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.

137 148. Вывоз мусора и нечистот.

149. Уход за животными (чистка, мойка и уборка навоза).

150. Работы, связанные с топкой, шуровкой, очисткой от золы и шлака печей.

151. Стирка, сушка и глажение спецодежды.

152. Работа у горячих плит, электроЖаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.

153. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

154. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы. 155. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

156. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих средств и дезинфицирующих средств.

157. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.

158. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.

159. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применением.

160. Работы, выполняемые по защите леса от вредителей и болезней с применением ядохимикатов, а также от сорняков и нежелательной древесины и травяной растительности с применением гербицидов и арбогацетов.

161. Работы с использованием химических реагентов, а также с их хранением (складированием).

162. Работа на типографских и линотипных машинах.

163. Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.

164. Работа за ЭЛТ-дисплеями ЭВМ.

165. Работы, производимые на нефтяных и газовых месторождениях, расположенных в море. 166. Работы, производимые с морских оснований и морских эстакад.

167. Разведка месторождений полезных ископаемых, расположенных в море.

168. Работа на гусеничных тракторах и особо сложной технике. 139

169. Работа, связанная с обучением операторов особо сложных животноводческих комплексов.

170. Работа на грузовых автомобилях на открытых горных и вскрышных работах.

171. Добыча руды, нерудных материалов, сырья, флюсов и закладочных материалов.

172. Вывозка древесины на лесозаготовке.

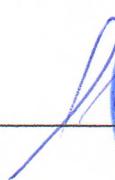
173. Перевозка сажи, гипсового камня, взрывчатых и радиоактивных веществ.
174. Токсiderмические работы.
175. Лакокрасочные работы и полировка мебели и полов.
176. Работа с эпоксидной смолой.
177. Радиомонтажные работы с применением канифоли и хлорного железа.
178. Работа на деревообрабатывающих станках.
179. Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах.
180. Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.
181. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

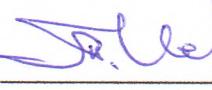
Приложение 14

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор


Ч.Ф. Якубов
М.П.
«29» марта 2018

СОГЛАСОВАНО
Председатель

Т.З. Ибрагимов
М.П.
«29» марта 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам**

Симферополь, 2018

1. Назначение и область применения документа.

1.1. Настоящее Положение является нормативным документом, определяющим компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам ГБОУВО РК КИПУ (далее - университет), совместно созданной Администрацией (далее - Работодатель) и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору - далее Работником и Работодателем, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Действие положения распространяется на работников университета, Керченского филиала и Инженерно-педагогического колледжа.

1.3. Подлинник данного положения и электронная версия хранится в управлении кадров (далее-УК). Второй экземпляр хранится в управлении документооборота и контроля, электронная версия размещается на сайте ГБОУВО РК КИПУ.

2. Нормативные ссылки.

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Федеральные нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым
- Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.2. Локальные нормативные акты:

- Устав ГБОУВО РК КИПУ;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего распорядка для работников и обучающихся;
- Положение об оплате труда работников университета.

3. Общие положения.

3.1. Положение о комиссии по трудовым спорам университета рассмотрено и принято на заседании Ученого совета университета от « ____ » 20__ г. (протокол № ____).

3.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 60 «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров» Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Компетенция комиссии по трудовым спорам.

4.1. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в университете.

4.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

4.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

4.4. К компетенции КТС относятся споры:

- взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты,

предусмотренные системой оплаты труда университета);

- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержаных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры.

4.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

5. Порядок формирования КТС.

5.1. КТС состоит из 10 человек, представителей Работников и представителей.

5.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников университета или делегируются профкомом работников университета с последующим утверждением на конференции трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

5.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом ректора университета. При назначении представителей Работодателя ректору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС. Ректор не может входить в состав КТС.

5.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника университета.

5.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

5.6. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

6. Порядок обращения в КТС.

6.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате университета;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, не работающие в университете, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с университетом (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);

-лица, приглашенные на работу в университет из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

6.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

6.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

6.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

6.6. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

6.7. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

6.8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

7. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора.

7.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

7.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

7.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

7.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

7.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

7.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

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

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

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

7.10. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

7.11. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

7.12. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причи-

ной переноса рассмотрения дела.

7.13. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

7.14. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

7.15. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих университета.

7.16. Работник вправе в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

7.17. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол (приложение А), в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

7.18. Протокол подписывается председателем комиссии, членами комиссии, секретарем комиссии.

8. Порядок принятия решения КТС и его содержание.

8.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

8.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

8.3. Решение КТС (приложение Б) должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

8.4.

8.5. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивированную и резолютивную части.

8.6. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

8.7. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

8.8. В мотивированной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

8.9. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием

неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивированной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

8.10. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

8.11. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

8.12. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

8.13. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

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

9. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

9.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

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

10. Регламент работы КТС.

10.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время. Ведется журнал регистрации заявлений работников. Журнал хранится в управлении кадров до окончания, затем сдается на постоянное хранение в архив университета.

10.2. Заседания КТС проводятся в рабочее время.

11. Заключительные положения.

11.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, избирается или назначается новый член в состав КТС.

11.2. Документы КТС:

- заявления работников;
- журнал регистрации заявлений работников;
- протоколы заседаний КТС;
- другие документы КТС.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Протокол заседания КТС

Протокол заседания КТС

г. Симферополь

«___» 20 ___ г.

Комиссия по трудовым спорам ГБОУВО РК КИПУ в составе:
председательствующего _____
членов КТС:

секретаря КТС:

работника

представителя интересов Работодателя

свидетеля
специалистов (экспертов)

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника

к ГБОУВО РК КИПУ

о

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в ____ ч. ____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснение Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя: _____

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их. Состоялись прения сторон, стороны обменивались репликами. Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » 20 ____ г. после ____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » 20 ____ г.

Председатель КТС

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Члены КТС

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь КТС

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Решение КТС

РЕШЕНИЕ

г. Симферополь

«____» 20 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам ГБОУВО РК КИПУ в составе:

Председателя _____

Членов

КТС _____

при секретаре _____
рассмотрев дело по заявлению _____ к ГБОУВО РК
КИПУ о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решение:

Решение может быть обжаловано в суде г. Симферополь в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Члены КТС

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь КТС

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

«____» 20 ____ г.

Приложение 15

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

Ч.Ф. Якубов
М.П.
« 29 » марта 2018



Общественная организация
Первичная профсоюзная
организация работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-
педагогический университет»

СОГЛАСОВАНО
Председатель


T.Ш. Ибрагимов
М.П.

« 29 » марта 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления педагогическим работникам
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет»
длительного отпуска сроком до одного года**

Симферополь, 2018

Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» длительного отпуска сроком до одного года (далее - Положение) устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации, п.5 ст.47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.2. Действие данного Положения распространяется на педагогических работников Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее – КИПУ, Университет), осуществляющих образовательную деятельность согласно приложению к настоящему положению.

1.3. Педагогические работники Университета имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

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

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

2.1. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.1.1. 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;

2.1.2. 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);

2.1.3. 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.

2.2. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

2.2.1. Фактически проработанное время;

2.2.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработка полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпуске по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам Университета, работающим только по основному месту работы.

3.2. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает на имя ректора не менее чем за четыре месяца до даты начала длительного отпуска.

3.3. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

3.4. Поступившее заявление должно быть рассмотрено и по нему принято решение о предоставлении отпуска в течение месяца со дня его регистрации управлением кадров.

3.5. По соглашению сторон время ухода в отпуск может быть изменено.

3.6. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом ректора. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

3.7. Длительный отпуск ректору Университета оформляется распорядительным актом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым

3.8. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Университета.

3.9. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства и условия:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности Университета;
- администрация в состоянии обеспечить замену работника лицом с соответствующим образованием и квалификацией по должности;
- не будет прерван либо остановлен воспитательно-образовательный процесс.

3.10. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

3.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск продлению не подлежит.

3.12. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Университете составляется график предоставления длительных отпусков.

3.13. При этом преимущественным правом получения длительного отпуска сроком до одного года пользуется педагогический работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.14. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более трех процентов педагогических работников, но при этом не более одного человека в рамках одного структурного подразделения Университета. При наличии трудовых ресурсов, КИПУ может определить иной количественный состав.

3.15. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику только в рамках действия срочного трудового договора. Если предоставление длительного отпуска

заявлено в период, когда у работника прекращается срок действия трудового договора, то длительный отпуск предоставляется в случае избрания педагогического работника по конкурсу на новый срок.

3.16. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением между работником и работодателем. При желании прервать длительный отпуск, работник, не менее чем за месяц, заявлением предупреждает об этом ректора университета.

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются педагогическим работникам Университета без сохранения заработной платы.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

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

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

5.3. Если определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации или технологии труда, а также в случае ликвидации университета, либо сокращении численности или штата работников КИПУ, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление под роспись.

5.4. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя.

5.5. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске на его место может быть принят другой работник по срочному трудовому договору.

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 КИПУ.

Настоящее Положение разработано учебно-методическим управлением совместно с юридическим отделом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет».

от уважаемого подчиненного в соответствии с правилами и нормами
он является должностным лицом, имеющим право на исполнение
нормативных актов в своем подчинении и несет ответственность за
исполнение своих обязанностей в соответствии с правилами и нормами
исполнения должностных обязанностей в соответствии с правилами и
нормами, установленными для соответствующих должностей.

Актуально для исполнения должностных обязанностей в соответствии с правилами и нормами, установленными для соответствующих должностей.

Заключительная часть документа содержит информацию о количестве листов, подписи и печати. Печать ГБОУ «Крымский инженерно-педагогический университет» имеет следующее содержание:

«Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет»
Пронумеровано и прошнуровано 161 листов

