БРЯНСКИЙ
ИПКРО

Государственное автономное учреждение

дополнительного профессионального образования

(повышения квалификации) специалистов

«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

(ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2014-2017

ГОДЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

с: 40603810308000000008
Брянском ОСБ № 8605
ор/с 30101810400000000601
НН /КПП 3234014251/ 323401001
ИК 041501601

241022, Россия, город Брянск,
улица Димитрова, дом 112
Телефон (4832) 59-94-20
E-mail: bipkro_br@mail.ru

№ 19-04-84 от 27 января 2015 года

И.о. первого заместителя
Главы Брянской городской
администрации
В.Н. Предёха

Уважаемый Виктор Николаевич!

Брянский институт повышения квалификации работников образования направляет Вам на уведомительную регистрацию изменения и дополнения к коллективному договору ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» на 2014-2017 годы.

Приложение: изменения и дополнения к коллективному договору 3 экземпляра на 6 листах.

Ректор инситута И.Н. Пихенько

Исполнитель: Коварда Е.И.
Тел. 59-94-20 (109)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Брянский институт повышения квалификации работников образования».

2014- 2017 годы

От работодателя:

Ректор БИПКРО

И.П.Пихенько
(подпись, Ф.И.О.)

Дата: 27 ноябрь 2014 год.

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации БИПКРО

Е.И.Коварда
(подпись, Ф.И.О.)

Дата 27 ноябрь 2014 год.

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду _____ _____ _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № 112 от «30» декабря 2014 г.

Брянская
Городская администрация
241002, г. Брянск,
пр-т. Ленина 35
Зарегистрировано
Рег № 112
30 12 2014 г.
Первый заместитель Главы городской администрации

Общие положения

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ (с изменениями на 05.11.2014 г.), является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Брянский институт повышения квалификации работников образования» в лице его представителя - **Пихенько Ивана Николаевича,** ректора института

и работники института в лице **Коварда Елены Исидоровны,** председателя первичной профсоюзной организации ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» Брянской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз).

3. Работодатели и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга. Все спорные вопросы решать путем выработки взаимоприемлемых решений.

4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников института.

6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение __7__ дней после его подписания.

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

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

9. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43ТК РФ).

10. При ликвидации института коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в установленном порядке в

соответствии с действующим законодательством РФ.

14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

15. При принятии перечня локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель согласовывает с профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Брянский институт повышения квалификации работников образования»;
- Положение о планировании педагогической работы профессорско-преподавательского состава учреждения;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты, и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе института, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами института, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

РАЗДЕЛ I. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового

договора.

1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно - правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, а также отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

Работодатель:

1.3. Работодатель обязан при приеме на работу ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работодатель заключает с работником Трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

1.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

1.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

1.7. Общий объем педагогической работы профессорско-преподавательского состава с учетом необходимости выполнения всех видов учебной, учебно-методической, научно исследовательской, организационной работы в пределах 36-часовой рабочей недели определяется Положением «О планировании педагогической работы профессорско-преподавательского состава». Структура педагогической работы профессорско-преподавательского состава, порядок распределения, планирования, отчетности, нормы затрат времени на различные виды педагогической работы так же регулируются согласованным с профсоюзным комитетом Положением «О планировании педагогической работы профессорско-преподавательского состава» (Приложение № 3).

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

Сотрудники института обязуются:

- способствовать выполнению производственных задач;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- повышать свой профессиональный уровень;
- укреплять свое здоровье;
- не допускать грубости и неэтичного поведения по отношению к руководству, сотрудникам и слушателям института.

РАЗДЕЛ II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Руководство института признает, что гарантированная занятость важное условие благополучия работников.

2.2. Все вопросы, связанные с реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности, рассматриваются предварительно на Наблюдательном Совете института.

2.3. Работодатель обязуется предварительно не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца в письменной форме уведомлять профсоюзный орган о сокращении штатной численности и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

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

2.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.6. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ), п.5, п.10 ст. 81 ТК РФ производится по согласованию с профкомом (ст. 82 ТК РФ).

2.7. Стороны договорились, что применительно к ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» высвобождение является массовым, если сокращается 20 и более работников в течение 30 календарных дней.

2.8.Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в организации в связи с сокращением штатной численности допускается только по окончанию учебного года.

2.9. При сокращении штатной численности не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.10. При сокращении преимущественное право на оставление на работе имеют лица, указанные в ст. 179 Трудового Кодекса.

2.11. При увольнении работника по сокращению штатной численности, выходное пособие выплачивается в установленном законодательством порядке в соответствии со ст. 178 Трудового Кодекса РФ.

Профсоюзный комитет обязуется:

2.12. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях, установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.13. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

РАЗДЕЛ III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров для нужд организации.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, в случаи направления работника для прохождения повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации по направлению работодателя).

3.3.4. Сотрудникам института, обучающимся в аспирантуре, докторантуре (заочное, вечернее), являющимся соискателями на учёную степень предоставлять один свободный день в месяц с сохранением заработной платы (в течение не более 3-х лет).

РАЗДЕЛ IV. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. При регулировании рабочего времени в ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать норм рабочего времени, установленных действующим законодательством с учетом специфики труда отдельных работников (преподавательский состав, работники с вредными условиями труда и т.д.).

4.2. Для педагогических работников института, участвующих в организации образовательного процесса, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 333 Трудового Кодекса РФ), а для остальных сотрудников 40-часовая (ст. 91 Трудового Кодекса РФ).

4.3. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

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

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одному из родителей (опекуну, попечителю, законному представителю), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Педагогическим работникам, педагогу- библиотекарю, работающим на 1,0 ставку предоставляется один день в месяц для методической работы и самообразования.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя в соответствии со ст.113 ТК РФ.

4.7.При организации курсовых мероприятий в субботу, в соответствии с утвержденным расписанием, работнику предоставляется другой день отдыха, в который не осуществляются вышеуказанные мероприятия, с уведомлением работодателя в письменной форме.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем

за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 7).

4.10.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье -3 календарных дня,

- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу-1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства- 3 календарных дня;

- для проводов детей в армию- 3 календарных дня;

- в случае регистрации брака работника (детей работника)- 3 календарных дня;

- на похороны близких родственников- 3 календарных дня.

В других случаях предоставлять работникам отпуск в соответствии со ст.128 ТК РФ.

4.10.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск по согласованию с работодателем:

- профессорско-преподавательскому составу за разъездной характер работы 4 календарных дня.

4.10.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом организации (ст.55 ФЗ «Об образовании РФ»).

4.10.5. В целях стимулирования и поощрения постоянных работников института, относящихся к рабочим и служащим и имеющим ежегодный отпуск 28 календарных дней, работодатель имеет право предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 7 календарных дней. Отпуск предоставляется по личному заявлению работника и с учётом производственной необходимости.

4.11. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.12. При направлении работников в служебную командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. В случае направления работника в служебную командировку, работодатель обязан возмещать работнику (ст.168 ТК РФ):

- расходы по проезду в пригородных поездах, автобусах, маршрутных такси, в плацкартных и купейных вагонах поездов дальнего следования, самолетах (при предъявлении билетов);

- расходы по найму жилого помещения (при предъявлении квитанции) до

3500 рублей за счёт средств, предусмотренных сметой расходов и доходов организации, при наличии внебюджетных средств расходы по найму жилого помещения (при предъявлении квитанции) могут быть произведены в полном объёме.

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в следующих размерах:

- в пределах Брянской области - 200 рублей в сутки за счёт средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности организации (основание Постановление Администрации Брянской области от 3.03.2008 года №182);

- за пределы Брянской области - 500 рублей в сутки за счёт средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности организации;

- за пределы Российской Федерации - в размерах, предусмотренных Постановлением Правительства РФ;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя

4.13. Предоставлять сотрудникам организации транспорт для организации похорон близких родственников с оплатой расходов на ГСМ за счёт организации, свадебных торжеств - с оплатой расходов на ГСМ (горюче-смазочные материалы) за счет сотрудников.

V. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» производится в соответствии с Положение об оплате труда работников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Брянский институт повышения квалификации работников образования» (Приложение № 2).

5.2. Фонд оплаты труда работников Института формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий, предоставленных учреждению на очередной финансовый год на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с Государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) и объемов средств поступающих от приносящей доход деятельности.

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

5.4. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности),

не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

5.5. Оплата труда работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, за работу в праздничные дни и ночное время, производится в соответствии со ст. 153,154 ТК РФ.

5.7. В организации каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере, не ниже 35 % от ставки (должностного оклада).

5.8. Заработная плата работникам перечисляется в безналичной форме на расчетный счет указанный сотрудником в трудовом договоре.

5.9. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные дни: (заработная плата – 10, аванс – 25 числа каждого месяца).

5.10. Назначение компенсационных, стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий), материальной помощи и др. производится на основании Положения об оплате труда, утвержденного руководителем организации согласованного с выборным профсоюзным органом.

5.11. Направлять фонд экономии заработной платы, складывающийся из невыплаченных сумм, образовавшихся в результате неиспользованных вакантных ставок, совмещения должностей, больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, неиспользованного фонда стимулирующих выплат на установление доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера, определенных Положением об оплате труда.

РАЗДЕЛ VI. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

6. Работодатель в соответствии с нормами действующего законодательства гарантирует права на охрану труда и **обязуется:**

6.1. Ежегодно предусматривать на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, в том числе на аттестацию рабочих мест средства в размере не менее 2 % от месячного фонда оплаты труда.

6.2. Обеспечить право работников института на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212, 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключать ежегодно соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Не реже 1 раза в полугодие проводить проверку выполнения соглашения по охране труда с составлением соответствующего акта.

Обеспечить своевременное проведение (не реже одного раза в пять лет), специальной оценки условий труда на рабочих местах.

6.3. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране

труда, сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.4. Обеспечивать наличие и соблюдение нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей

6.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

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

6.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).

6.10. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного профсоюзного органа.

6.11. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом и уполномоченным по охране труда контроль по соблюдению условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.12. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в осуществлении контроля по соблюдению условий охраны труда в учреждении.

В случае выявления членами комиссии нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда своевременно принимать меры к их устранению в установленном нормами действующего законодательства порядке.

6.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и средней заработной платы.

6.14 За счет средств организации приобретать медицинские книжки и медикаменты для оказания первой медицинской помощи.

6.16. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий,

больничных листов.

6.17. Предоставлять транспортные средства общественным формированиям организации для осуществления их полномочий.

6.18. **Работники обязуются**:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а так же проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в установленные сроки.

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. Обеспечивает работников уволенных из института в связи с уходом на пенсию, бесплатным пользованием библиотечным фондом, техническими средствами института.

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, устанавливаемом постановлением администрации области.

7.4. Осуществляет из средств экономии фонда оплаты труда и внебюджетного фонда выплату единовременного дополнительного выходного пособия в размере до 100% средней заработной платы работникам, получившим трудовое увечье в данной организации.

7.5. Администрация и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно оздоровительной работы с сотрудниками ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».

7.6. Профсоюзный комитет обязуется выплачивать (членам профсоюза)

поощрительные выплаты в связи с достижением пенсионного возраста.

7.7. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять (при наличии средств) новогодних подарков детям в возрасте до 14 лет включительно.

7.8 Профсоюзный комитет может выплачивать (членам профсоюза) поощрительные выплаты, материальную помощь при наличии средств.

РАЗДЕЛ VIII. УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1.Права профсоюзного комитета и гарантии его деятельности определяются нормами действующего законодательства, Уставом, настоящим коллективным договором.

8.2. Профсоюзный комитет организует деятельность профсоюзной организации ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», участвует в разработке коллективного договора, созывает конференции, собрания представителей трудового коллектива, готовит для них проекты решений и другие материалы.

8.3. Профсоюзный комитет строит свои взаимоотношения с администрацией ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» на принципах социального партнерства и невмешательства в оперативно-распорядительную деятельность, если при этом не нарушается законодательство о труде.

8.6. Члены выборных профсоюзных органов пользуются установленными законодательством гарантиями своей деятельности.

8.7. Работодатель не допускает вмешательства в практическую деятельность профсоюзного комитета ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», создает необходимые условия для деятельности профсоюзных органов, в том числе:

- выделяет по заявкам профсоюзного комитета автотранспорт;
- предоставляет членам выборных органов необходимое время для выполнения общественной работы и профсоюзной учебы, для участия в работе пленумов, конференций, съездов, президиумов и т.д. с сохранением среднего заработка;

8.8. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет), транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

8.9.1. В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.10. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и представителей общественных формирований (советов, комиссий и др.) в размерах, определенных Положением об оплате труда ГАУ ДПО (ПК) С «Брянский институт повышения квалификации работников образования».

8.11. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- положение об оплате труда работников, установление заработной платы (ст. 135,143 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление компенсационных и стимулирующих выплат (ст.144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ); создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

8.13. Профком обязуется:

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

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

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

т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации педагогических работников.

8.13.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

РАЗДЕЛ IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Администрация и профсоюзный комитет, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются на собрании трудового коллектива о ходе его выполнения.

9.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, подвергаются административной ответственности в порядке, установленном нормами действующего законодательства РФ.

РАЗДЕЛ X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование проекта коллективного договора и ознакомление с ним работников организации.

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

10.3. Профком вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

10.4. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».
3. Положение о планировании педагогической работы профессорско-преподавательского состава ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».
4. Соглашение по охране труда на 2014 год между руководителем и профсоюзным комитетом ГАУ ДПО (ПК) С «Брянский институт повышения квалификации работников образования».
5. Перечень профессий и должностей, которым предусмотрена выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты
6. Перечень должностей, работа на которых дает право на получение моющих средств, средств индивидуальной защиты.
7. Список категорий сотрудников, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Приложение № 1
к коллективному
договору

Утверждаю

Ректор БИПКРО

И.Н.Пихенько
(подпись, Ф.И.О.)

Дата: 27 ноябрь 2014 год.

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
БИПКРО

Е.И.Коварда
(подпись, Ф.И.О.)

Дата 27 ноябрь 2014 год.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА

Государственного автономного учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Брянский институт повышения квалификации работников образования».

(2014- 2017 годы)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3.Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором института с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов[1]. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по согласованию (с учётом мнения) с профкомом (ст. 371 Трудового кодекса РФ).

II. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. **Порядок заключения трудового договора**

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора о работе в данном учреждении с работодателем учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК

[1] Коллективным договором учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ТК РФ.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ)

2.1.8 Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.9. Приём на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ ректора о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

2.1.14. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приёме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора:

2.3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме в установленные нормами действующего законодательства сроки.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

2.3.6. Если по окончании срока перевода работнику не предоставлена прежняя работа, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу,

требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.10. **Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращён за совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.4.9. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения.

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.11. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных нормами действующего законодательства.

3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.2.3. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.4. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.5. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.6. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.7. На реализацию иных прав, определённых Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.5.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.5 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий слушателей.

3.6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - **не более 36 часов в неделю**, для остальных сотрудников института - 40 часов в неделю.

4.1.4. Устанавливается следующий режим работы:

- **начало рабочего дня - 09.00**
- **окончание рабочего дня: для педагогических работников**
  - понедельник-четверг - **16.45;**
  - пятница - **16.30.**
- **административного и технического персонала**
  - понедельник-четверг - 17.45;
  - пятница 16.30.

4.1.5. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым

законодательством с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и устанавливается в следующем порядке: понедельник - четверг с 09.00 - до 17.45; пятница с 09.00 до 16.30.

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

В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

4.1.7. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ (согласование профсоюзного комитета, письменное согласие работника), по приказу работодателя.

4.1.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается **не менее чем в двойном размере.**

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

4.1.9. Общие собрания трудового коллектива института проводятся по мере необходимости.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогических работников:

4.2.1. Учебная нагрузка **педагогических работников** регулируется **Положением о планировании педагогической работы профессорско-преподавательского состава ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».**

4.2.2. Руководитель учреждения, его заместитель, руководители структурных подразделений и другие педагогические работники образовательного учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на договорных условиях осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.3. Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха с 12.00 по 12.30.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленных федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.7. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью от 28 календарных дней;

4.3.8. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.9. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом учреждения.

4.3.10. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (список приложение к коллективному договору).

4.3.11. Очерёдность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.3.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.3.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.3.14. Предоставление отпуска ректору оформляется приказом учредителя.

4.3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.17. **Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).**

4.3.18. 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.

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

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

4.3.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.3.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётными грамотами: института, учредителя, органов исполнительной и законодательной власти субъекта, отраслевыми наградами, и т.д..

5.1.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к Государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТКРФ).

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) **прогула,** то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение **всего рабочего дня** независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1.ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершён.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении **двух** рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью в соответствии с нормами действующего законодательства

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

Приложение №2
к коллективному договору

СОГЛОСОВАНО

Председатель ППО
ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

_____ Е.И. КОВАРДА

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №44-п от 10.02.2014 г.
Ректор
ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

_____ И.Н. ПИХЕНЬКО

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
работников Государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
«Брянский институт повышения
квалификации работников образования»

Брянск 2014

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.04.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.04.2014), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07. 2013г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, содержащими нормы трудового права, устанавливает систему отношений в области оплаты труда между ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» (далее – Институт) и работниками Института и включает в себя:

- порядок определения окладов (должностных окладов);
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»
- условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера;
- условия выплаты материальной помощи.

1.2. Система оплаты труда работников Института включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Брянской области, локальными актами Института.

1.3. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей; специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

1.4. Оклады (должностные оклады) работников Института устанавливаются ректором с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и утверждаются приказом по Институту. (Приложение №1 к настоящему

Положению)

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый с работником.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, а оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается, включает в себя должностной оклад, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты и иные выплаты, предусмотренные законодательством РФ, и определяется по формуле

ЗП = ДО + КВ + СВ, где

ЗП – заработная плата работника;

ДО - должностной оклад;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты;

1.10. Оплата труда в Институте устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

1.11. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за должностной оклад) педагогических работников устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.12. Порядок планирования педагогической работы устанавливается согласно Положению о планировании педагогической работы профессорско-педагогического состава ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».

1.13. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

1.14. Ответственность за своевременную оплату труда работников несет ректор Института, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. Положение об оплате труда работников Института согласовывается с Наблюдательным советом учреждения и утверждается

приказом по Институту.

1.16. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

оклад (должностной оклад) – гарантированный настоящим Положением минимум оплаты труда работника, относящегося к конкретной категории работников, при соблюдении установленной трудовым законодательством Российской Федерации нормы рабочего времени при выполнении работы с определенными условиями труда, не включающий компенсационные и стимулирующие выплаты;

компенсационные выплаты – установленные законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения доплаты и надбавки компенсационного характера к окладу (должностному окладу), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

стимулирующие выплаты – часть фонда оплаты труда образовательного учреждения, распределяемая в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера и направленная на повышение качества и результативности труда работников образовательного учреждения.

2. Формирование и структура фонда оплаты труда работников Института

2.1. Фонд оплаты труда (ФОТ) Института представляет собой сумму денежных средств, направляемых на оплату труда, а также осуществление выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам Института и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.2. Фонд оплаты труда работников Института формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий, предоставленных учреждению на очередной финансовый год на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с Государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) и объемов средств поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3. Руководитель Института формирует и утверждает структуру, штатное расписание учреждения, тарификационный список педагогических работников.

2.4. Фонд оплаты труда работников Института состоит из базового фонда, который включает в себя фонд оплаты труда по сумме должностных окладов, фонд компенсационных выплат, и фонд стимулирующих выплат и определяется по формуле:

ФОТ = ФОТбаз + ФОТсв, где:

ФОТ – фонд оплаты труда работников Института;
ФОТбаз – базовая часть фонда оплаты труда;
ФОТсв – фонд стимулирующих выплат.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по следующей формуле:

ФОТбаз = ФОТдо – ФОТкв; где:

ФОТбаз – базовая часть фонда оплаты труда;
ФОТдо – фонд оплаты труда по сумме должностных окладов;
ФОТкв – фонд компенсационных выплат;

Доля базовой части фонда оплаты труда работников Института в фонде оплаты труда составляет не менее 75 процентов.

2.6. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников.

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Приложением №2 к настоящему Положению, устанавливаются приказом ректора ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» по согласованию с выборным представительным органом работников в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Доля фонда стимулирующих выплат в фонде оплаты труда устанавливается не менее 15 процентов.

Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Приложением №3 к настоящему Положению, устанавливаются приказом ректора ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» по согласованию с выборным представительным органом работников и устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, согласно Приложению №4 к настоящему Положению.

2.8. Институт, в лице ректора, при необходимости вправе перераспределять денежные средства соответствующих фондов оплаты труда (базовую часть и фонд стимулирующих выплат), с учетом безусловного обеспечения минимального размера оплаты труда, выплат

компенсационного характера, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании приказа ректора, такие денежные средства Институтом могут быть использованы на увеличение размеров выплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи.

2.9. Средства на оплату труда, поступающие от осуществления приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.10. Фонд экономии заработной платы, складывающийся из невыплаченных сумм, образовавшихся в результате неиспользованных вакантных ставок, совмещения должностей, больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, неиспользованного фонда стимулирующих выплат может быть направлен на установление доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера, определенных данным Положением.

3. Порядок и условия оплаты труда работников Института

3.1. Заработная плата специалистов Института (Профессорско-преподавательский состав), служащих Института (Учебно-вспомогательный персонал), рабочих Института (Младший обслуживающий персонал) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Оклад (должностной оклад) специалистов учреждения (Профессорско-преподавательский состав), служащих Института (Учебно-вспомогательный персонал), рабочих Института (Младший обслуживающий персонал) устанавливаются ректором с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и утверждаются приказом по Институту (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.3. Должностной оклад Профессорско-преподавательского состава Института включает в себя доплату за наличие ученой степени, за наличие ученого звания и денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.4. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-30 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

3.5. В Институте может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) работника, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

3.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен на определенный период времени

3.7. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается ректором Института в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.8. Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.9. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) на повышающие коэффициенты.

3.10. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению ректора Института.

4. Порядок и условия оплаты труда ректора Института, его заместителей и главного бухгалтера учреждения.

4.1. Заработная плата ректора Института, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Оклад (должностной оклад) ректора Института устанавливается учредителем на основании трудового договора и определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Института, и может составлять до 5 размеров указанной средней заработной платы.

К основному персоналу Института относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций Института, а именно специалисты, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Профессорско-преподавательский состав».

4.3. Должностные оклады проректора, заместителя руководителя Института устанавливаются на 5 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора Института.

4.4. Должностной оклад начальника отдела, главного бухгалтера Института устанавливаются на 10 - 40 процентов ниже должностного оклада ректора Института.

4.5. При расчете средней заработной платы, для определения размера должностного оклада ректора Института, учитываются оклады и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала Института за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада ректора. Выплаты компенсационного характера при расчете средней заработной платы для определения должностного оклада ректора Института не учитываются.

4.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в

процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера ректору Института устанавливаются Учредителем, с учетом результатов деятельности Института, объема, сложности работы, выполняемой руководителем учреждения

4.8. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера проректору, заместителю руководителя, начальнику отдела, главному бухгалтеру устанавливаются коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами Института, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основе Перечня видов выплат компенсационного характера и Разъяснения о порядке установления выплат, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007г. №822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях». Размеры и условия выплат компенсационного характера отражены в Перечне видов выплат компенсационного характера по Институту (Приложение №2 к настоящему Положению)

5.2. Работникам Института могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, содержащими нормы трудового права.

5.3. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

5.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами Института, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом ст. 149 Трудового кодекса РФ (размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, не могут ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права)

5.6. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, определяемые по результатам специальной оценки условий труда в зависимости от класса условий труда, устанавливаются трудовыми договорами или локальными нормативными актами Института. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то компенсационные выплаты не производятся.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Институтом самостоятельно в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников на очередной финансовый год, в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах преподавателям и сотрудникам ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» (Приложение №3 к настоящему Положению). Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничиваются.

6.2. Руководителю Института выплаты стимулирующего характера устанавливаются Учредителем с учетом критериев оценки эффективности работы образовательных учреждений. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего устанавливаются коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами Института, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Условиями материального стимулирования являются успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий и должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, профессиональной этики и правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Стимулирование труда работников Института может осуществляться в виде морального и материального поощрения за высокие достижения в профессиональной деятельности, сложность и напряженность труда, ненормированный режим работы, выполнение внеплановых дополнительных работ по заданию администрации Института.

6.5. Размер стимулирующей выплаты сотруднику может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Стимулирующие выплаты могут носить как постоянный, так и единовременный характер.

6.6. Постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются

работникам Института по результатам работы в предыдущем периоде в соответствии Приложением №3 к настоящему Положению.

6.7. Стимулирующей выплаты постоянного характера устанавливаются на срок от 6 месяцев до 12 месяцев.

6.8. Работникам Института устанавливаются постоянные выплаты стимулирующего характера за наличие отраслевых наград и почетных званий. «Народный учитель РФ», «Заслуженный учитель РФ», Значок «Отличник народного просвещения РФ». Значок «Почётный работник образования РФ». «Почетная Грамота Министерства образования РФ».

Данные выплаты устанавливаются по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

6.9. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление доплат, надбавок производится пропорционально отработанному времени.

6.10. Единовременные стимулирующие выплаты (в т.ч. премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются в соответствии Приложением №3 к настоящему Положению, с учетом Порядка и показателей премирования работников ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» (Приложение №5 к настоящему Положению).

6.11. Установление доплат, надбавок, а также премирование работников, производится по представлению проректора или руководителя структурного подразделения на основании коллегиального решения Комиссии по материальному стимулированию (Приложения №6 к настоящему Положению), созданной в Институте с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам Института стимулирующих выплат.

6.12. Единовременные стимулирующие выплаты производятся на основании решения Комиссии по материальному стимулированию.

6.13. Критерии и показатели оценки качества работы сотрудников (Приложение №4 к настоящему Положению) могут меняться в соответствии с целями и задачами Института. Изменения и дополнения к Критериям и показателям оценки качества работы рассматриваются Комиссией по материальному стимулированию и утверждаются приказом ректора по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.14. Стимулирующей выплаты единовременного характера устанавливаются на срок от 1 месяца до 3 месяцев.

6.15. В пределах размера средств, полученных от приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством, Институт самостоятельно устанавливает дополнительные размеры и виды выплат стимулирующего характера, которые закрепляются в локальном акте Института, а также Институт имеет право поощрять выдающихся деятелей науки и образования, не состоящих в штате Института, по внесших серьезный вклад в его деятельность и развитие.

6.16. В случаях недобросовестного выполнения работником своих

должностных обязанностей, невыполнения в полном объеме нагрузки, нарушения правил внутреннего трудового распорядка Института (указывается в письменном представлении проректора, руководителя структурного подразделения, учебной части) работники Института приказом ректора могут быть полностью или частично лишены ежемесячных надбавок, доплат и других форм материального стимулирования в соответствии с нормами действующего законодательства.

7. Другие выплаты.

7.1. К другим выплатам, осуществляемым из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, относится выплата материальной помощи.

7.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника или члена его семьи;
- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия, других чрезвычайных ситуаций.

7.3. Единовременная материальная помощь выплачивается по приказу ректора Института на основании письменного заявления работника или, если сотрудник не в состоянии лично написать заявление, председателя представительного органа работников (профсоюзного комитета).

7.4. Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

8. Внебюджетный фонд

8.1. Внебюджетный фонд формируется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Института в соответствии с его Уставом.

8.2. Институт самостоятельно определяет использование всех своих средств от приносящей доход деятельности, включая определение их доли, направляемой на оплату труда и материальное стимулирование работников.

8.3. Фонд заработной платы, отраженный в ПФХД по приносящей доход деятельности, может включать в себя: оплату труда профессорско-преподавательского состава; оплату административных, управленческих, бухгалтерских работ; оплату труда руководителей курсов, программ переподготовки; оплату труда обслуживающего персонала, специалистов по учебно-методической работе; оплату труда сотрудников по реализации учебно-методической литературы; оплату других видов работ сотрудников Института по сопровождению образовательного процесса слушателей, обучающихся на возмездной основе, а также по осуществлению и сопровождению видов деятельности Института, в рамках приносящей доход деятельности, определенных Уставом Института.

8.4. Распределение денежных средств на заработную плату работников,

занятых в выполнении работ по внебюджетной деятельности Института осуществляется за конкретные виды работ, в соответствии со сметой по конкретному виду работ. Оплата одного часа работы преподавателя устанавливается согласно договору и может быть увеличена или уменьшена при изменении числа обучающихся в группе;

занятых в выполнении работ на средства грантодающих организаций выплачивается согласно утвержденной смете по конкретному проекту, на основании приказа ректора и протокола заседания творческой группы исполнителей гранта.

9. Иные вопросы организации труда.

9.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в процентах к окладу, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада) без учета других доплат и надбавок.

9.2. Работникам Института, занимающим штатные должности по совместительству, все виды доплат и надбавок назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

9.3. При временном заместительстве (выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы) оплата труда работника учреждения производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

9.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников Института может применяться почасовая форма оплаты труда: за часы преподавательской работы сверх установленной годовой учебной нагрузки при условии выполнения преподавателем годовой учебной нагрузки; за часы преподавательской работы, выполняемой на условиях совместительства; за часы учебных занятий, выполненных при замещении временно отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшемся не более двух месяцев;

за работу в качестве членов жюри, конкурсов и смотров; за рецензирование и экспертизу конкурсных и иных работ.

9.5. Оплата за один час устанавливается на начало календарного года приказом ректора Института.

9.6. Объем почасовой оплаты труда не может превышать 300 учебных часов за один календарный год.

9.7. Почасовая оплата труда осуществляется на заявительной основе по согласованию с ректором Института.

9.8. Ректор Института для проведения учебных занятий с

обучающимися имеет право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данное учреждение является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством, в соответствии с настоящим Положением.

9.9. Уровень образования педагогических работников при установлении им должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением случаев, когда это особо оговорено).

9.10. Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.11. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам учреждения, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной начисленной заработной платы.

При отработке работниками учреждения месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, осуществляется пропорционально отработанному времени.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

10.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения Работников.

10.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации.

10.4. Любые изменения вносятся в настоящее Положение на основании Приказа ректора Института и должны быть доведены до сведения всех Работников Института.

ПРИЛОЖЕНИЕ №
к Положению о оплате труда работников
ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

УТВЕРЖДЕНО
приказом №14 от 10.02.2014
ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»
_____ П.П. ТИХЕНЬКО
«___» _____ 2014 г.

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

№ п/п	Уровни	Должности	Оклады (должностные оклады), руб.
		заведующий АХЧ	11200
1	МОП	бухгалтер	На 25 - 40 процентов ниже должностного оклада начальника отдела, главного бухгалтера
		секретарь- специалист по кадрам	10000
		уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, сторож-вахтер	9000
		водитель служебного автомобиля	9000
		рабочий по обслуживанию здания, электрик, плотник, электромонтер, слесарь-сантехник, фальцовщик	9000
		Машинистка	9000

2.	ППС	Заведующий кафедрой, доцент, к.н.	15000
		Заведующий кафедрой, профессор, к.н.	16000
		Заведующий кафедрой, профессор, д.н.	17000
		Заведующий центром (отделом)	11200
		Профессор, д.н.	17000
		Доцент, к.н.	16000
		Старший преподаватель	11200
		Преподаватель	10000
		Учебный мастер	10000
		Библиотекарь-педагог	10000
		Специалист по учебно-методической работе	10000
3.	Администрация	Ректор, к.н., доцент Ректор, к.н., профессор Ректор, д.н., профессор	Устанавливается учредителем трудовым договором
		Проректор, к.н., доцент Проректор, к.н., профессор Проректор, д.н., профессор Заместитель руководителя	На 5-30 процентов ниже должностного оклада ректора
		Начальник отдела, главный бухгалтер	На 10 - 40 процентов ниже должностного оклада ректора
		Заместитель начальника отдела, зам. главного бухгалтера	На 5 - 30 процентов ниже должностного оклада главного бухгалтера

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению об оплате труда работников
ГАУ ДПО ЯКТС «ЯНИКРО»

ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. *Оплата труда за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.*

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в размере до 12% должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда в зависимости от класса условий труда.

2. *Оплата труда за работу в ночное время.*

При работе в ночное время каждый час работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В Институте каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

3. *Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.*

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим ставку (оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части ставки (оклада) за день или час работы) сверх ставки (оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки (части ставки (оклада) за день или час работы) сверх ставки (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4. *Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.*

Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по совмещаемой должности в пределах имеющихся вакансий (Перечень видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №822 от 29 декабря 2007 г.).

Доплата за расширение зон обслуживания, в частности, за работу с сетевым методическим сообществом по соответствующему направлению устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соответствующей должности в пределах имеющихся вакансий на основании приказа ректора.

Доплата и срок, на который она устанавливается, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по болезни, на период отпуска до полного возвращения отсутствующего без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется на основе приказа ректора по заявлению работника или руководителя структурного подразделения с согласия работника с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемой работы распространяются на административно-управленческий, профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал Института.

Доплата за расширение зоны обслуживания, в том числе за выполнение функционала зав. кафедрами, оформляется в случае, когда и основная, и совмещаемая должности одного наименования (бухгалтер – бухгалтер, экономист – экономист, уборщица – уборщица и тому подобное).

Доплата за совмещение профессий оформляется в случае, когда наименование совмещаемой должности отличается от основной должности сотрудника (бухгалтер выполняет дополнительную работу по должности кассира, уборщик служебных помещений – по должности дворника и так далее).

Работы по совмещению профессий и расширению зоны обслуживания, в отличие от совместительства, выполняются в течение основного рабочего дня за счет его уплотнения и увеличения интенсивности труда. В связи с тем, что сметы и штатные расписания утверждаются ежегодно, доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания оформляются на срок до 1 года.

Выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника, осуществляются за следующие виды работ: заведование специализированными кабинетами, педагогическому работнику - за выполнение общественно-значимой работы по защите социально-трудовых прав членов трудового коллектива, организация работы по подготовке архивных материалов, организации работы по охране труда и технике безопасности и другие.

5. *Оплата труда за сверхурочную работу.*

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу также могут устанавливаться коллективным договором и (или) трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Приложение №3
к Положению об оплате
труда работников
ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ И СОТРУДНИКАМ ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. N197-ФЗ (ред. от 02.04.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.04.2014 г.), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», Коллективным договором, Положением об оплате труда работников ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Брянской области. На основании данного Положения в Институте устанавливаются стимулирующие выплаты (далее надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок установления выплат стимулирующего характера, направленных на повышение интенсивности, качества и результативности труда преподавателей и сотрудников Института.

1.3. В Положении определены виды стимулирующих выплат персоналу Института, критерии оценки его работы, используемые при установлении указанных выплат, источники формирования фондов стимулирующих выплат, порядок их установления и процедура документооборота.

1.4. В Институте устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

1.5. Стимулирующие выплаты могут быть установлены за эффективное выполнение текущей работы в рамках должностных обязанностей, за дополнительную работу (дополнительный объем, сложность, материальную ответственность и т.д.), за обеспечение выполнения плановых заданий структурного подразделения (кафедры, центра, отдела, другого подразделения), за участие в реализации проекта (программы социально-экономического развития, научного, инновационного, образовательного проекта и т.д.), за выполнение разовых поручений, за работу и достижение результатов, обеспечивающих успешную реализацию стратегии развития Института.

1.6. По срокам действия стимулирующие надбавки устанавливаются:

- на период действия трудового договора в виде надбавок за ученую степень, за наличие отраслевых наград и почетных званий;

ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

Наименование доплат и надбавок	Должности	Критерии установления доплат и надбавок	Размер надбавок в % к должностному окладу
Доплата за сложность и напряженность	По всем должностям	Выполнение сложных и важных работ по обеспечению деятельности Института	80% – 130%
Доплата за ненормированный рабочий день	По всем должностям	Выполнение работ за пределами рабочего времени	10% – 100%
Доплата за увеличение объёма выполняемых работ	По всем должностям	Работа, выполняемая сверх установленного объёма.	10% – 100%
Доплата за расширение зоны обслуживания	По всем должностям	Работа, выполняемая сверх должностных обязанностей	10% - 100%
Доплаты за совмещение профессий, должностей	Все работники Института	Работа, не входящая в круг обязанностей по основной должности.	10% - 100%
Доплата за руководство кафедрой, лабораторией, центром, отделом, ВНИКом, методическим объединением и т.п.	Зав. кафедрой, центром, отделом, руководитель группы	Выполнение обязанностей по руководству кафедрой, кафедрой, лабораторией, ВНИКом, методическим объединением и т.п.	10% – 30% в зависимости от численности подчиненных и интенсивности работы кафедры
Доплата за организацию работы по охране труда и технике безопасности, обеспечение пожарной безопасности		Работа, не входящая в круг обязанностей по основной должности.	10% 20%
Надбавка за неблагоприятные условия труда	1. Работники, занятые на работах с применением дезинфицирующих средств. (Уборка туалетных комнат). 2. Работники, выполняющие работу на компьютере, не менее 50% рабочего времени.	За работы в условиях, отличающихся от нормальных.	до 12%
За поддержание в хорошем техническом состоянии автотранспортного средства	Водителю		до 40% устанавливается приказом ректора.
За общественную деятельность (председатель первичной профсоюзной организации)	Председателю ППО	На основании соглашения с Обкомом профсоюзов работников образования и науки Брянской области	до 5%
Доплата за работу в ночное время	Сторожу	За работы в условиях, отличающихся от нормальных.	до 35 % от оклада

- на период до календарного года в виде персонального повышающего коэффициента к окладу;
- единовременно в виде единовременной стимулирующей выплаты.

1.7. Выплаты стимулирующего характера делятся на обязательные и необязательные. К обязательным стимулирующим выплатам относятся надбавки за наличие отраслевых наград и почетных званий, которые регламентируются нормативными документами. К необязательным относятся все остальные выплаты стимулирующего характера, установленные данным Положением. Необязательные выплаты стимулирующего характера в случае необходимости (при отсутствии источников финансирования, при снижении результатов работы персонала и др.) могут быть отменены по решению ректора.

1.8. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к установленному окладу или в абсолютном размере (в рублях) в трудовом договоре работника.

1.9. Доля фонда стимулирующих выплат в фонде оплаты труда устанавливается не менее 15 процентов.

1.10. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения «Об оплате труда работников ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».

2. Источники выплат стимулирующего характера

2.1. Фонд выплат стимулирующего характера, являющийся составной частью фонда оплаты труда Института, формируется, исходя из:

- средств бюджетов других уровней (субъекта РФ, местного), выделяемых на оплату труда персонала, реализующего услуги по государственным контрактам, соглашениям (договорам) о субсидировании;
- средств от приносящей доход деятельности (внебюджетные доходы от образовательной деятельности, оказания услуг, предпринимательской и иной деятельности);
- безвозмездных поступлений и целевых средств от юридических и физических лиц.

2.2. Выплаты стимулирующего характера могут быть произведены сотрудникам из:

- фонда выплат стимулирующего характера, сформированного в Институте;
- фондов стимулирования, выделенных на реализацию проектов (программ);
- целевых средств (конкурсов различного уровня и т.д.), формируемых для осуществления целевых стимулирующих выплат;
- фонда экономии заработной платы, складывающийся из невыплаченных сумм, образовавшихся в результате неиспользованных вакантных ставок, совмещения должностей, больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, неиспользованного фонда стимулирующих выплат;
- средств, централизованных Учредителем, на стимулирующие выплаты ректору Института.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

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

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, степень возложенной ответственности и дополнительный объем работ.

3.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказами ректора Института в пределах фонда оплаты труда, бюджетов и максимальными размерами не ограничиваются.

3.4. Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей выплаты единовременного характера является решение Комиссии по материальному стимулированию, состав которой назначается приказом ректора Института.

3.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному окладу и (или) в абсолютном размере в трудовом договоре работника.

3.6. Порядок установления конкретному работнику персонального повышающего коэффициента предполагает заключение дополнительного соглашения к трудовому договору на период до одного года. Основанием установления персонального повышающего коэффициента являются особые достижения сотрудника или возложение на него дополнительных функций на период более одного месяца.

3.7. Для установления персонального повышающего коэффициента проректор или руководитель структурного подразделения подает служебную записку на имя ректора Института, после подписания которой, издается приказ ректора об установлении персональной стимулирующей выплаты (персонального повышающего коэффициента) в виде коэффициента к должностному окладу.

3.8. Ректор (проректор по направлению) имеет право самостоятельно или с учетом представления проректора или руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), персонального повышающего коэффициента, либо полностью отменить выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по др. основаниям. В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником нарушения или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (при представлении подтверждающих актов, объяснительной записки работника).

3.9. Надбавки за качество сотрудникам, имеющим дисциплинарные взыскания, не выплачиваются.

3.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств бюджета, по независящим от Института причинам, ректор Института имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Наблюдательного совета Института по согласованию с профкомом работников Института.

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

3.12. В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения.

4. Виды стимулирующих выплат (надбавок, доплат), устанавливаемых на временной (на определенный срок) или постоянной основе.

4.1. Результаты работы сотрудников Института оцениваются по степени достижения стратегических целей Института, ориентированных на высокий имидж, выполнение лицензионных и других законодательных требований (антимонопольное, трудовое, налоговое и др. законодательство), обеспечение качества и конкурентоспособности научно-образовательных услуг, финансовой стабильности и роста доходов Института, повышение качества трудовой жизни персонала.

4.2. В Институте могут устанавливаться следующие постоянные и единовременные выплаты стимулирующего характера:

4.2.1 *Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:*

- надбавка за интенсивность труда:
  - количество читаемых лекционных курсов (3 и более);
  - развитие кафедры;
  - руководство курсом, семинаром, направлением, ППРС и др.;
  - выполнение обязанностей секретаря Ученого совета института;
  - работу над кандидатской, докторской диссертацией;
  - работу над монографией;
  - написание учебников и учебных пособий, разработку научно-методических комплексов, курса мультимедийных лекций и т.д.;
  - другие виды работ, направленные на повышение рейтинга Института, выполняемые в рамках квалификации ППС по поручению ректора, проректора по учебной работе, связанные с уставной деятельностью Института;
  - сложность и напряженность работы различных категорий персонала;
  - работу в комиссиях, предусматривающих административную и уголовную ответственность;
  - высокий уровень ответственности;
  - материальную ответственность;
  - дополнительный или увеличенный объем работ (увеличенные нормы обслуживания);

- другие работы, не предусмотренные должностными обязанностями работника.

- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- надбавка за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой;
- надбавка за высокие результаты работы:
  - выплаты за повышение уровня лицензионных показателей (защиту диссертаций, написание монографий, внедрение инновационных технологий в обучение, другие лицензионные показатели);
  - надбавки за успешную реализацию проектов и программ.
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

4.2.2. *Надбавки за качество выполняемых работ:*

- надбавка за качество работы и высокий профессионализм могут быть выплачены:
  - по результатам проверочных мероприятий контролирующих органов (Рособразования, контрольно-ревизионного управления, счетной палаты, федеральной антимонопольной службы, налоговой инспекции и др.);
  - на основании критериев и показателей оценки качества работы сотрудников Института, согласно *Приложению №4 к Положению об оплате труда работников ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»*;
  - при отсутствии рекламаций по выполнению договоров;
  - по другим критериям и показателям качества работ различных категорий персонала.
- надбавка за наличие у работников Института отраслевых наград и почетных званий:
  - «Народный учитель РФ» 2000 руб.;
  - «Заслуженный учитель РФ» – 1500 руб.;
  - Значок «Отличник народного просвещения РФ»- 700 руб.
  - Значок «Почётный работник образования РФ» - 700 руб.
  - «Почетная Грамота Министерства образования РФ» – 350 руб.,

  при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей. Данные выплаты устанавливаются по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.
- надбавка работникам, заключившим договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности;
- надбавки за повышение имиджа Института:
  - особые заслуги работников в области образования и науки;
  - получение грантов;

– успешное проведение мероприятий различного уровня и др.

- надбавки за достижения финансовой стабильности Института:

  достижение экономии и эффективное расходование средств;

  – привлечение дополнительных доходов.

- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

4.2.3. *Премиальные выплаты по итогам работы.*

- Премиальные выплаты по итогам работы производятся за выполнение плановых заданий структурных подразделений и Института в целом за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, по итогам работы за учебный год, выполнения НИР или других работ.
- Премиальные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год выплачиваются тем сотрудникам Института, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Института в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.
- Стимулирующие выплаты по итогам работы за год осуществляются при наличии у Института необходимых средств на эти цели, а также достигнутой по итогам года экономии.

4.3. Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда Института.

4.4. Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от 3-х месяцев до одного года в пределах календарного года. Отдельным работникам по разрешению ректора стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.

4.5. Размеры стимулирующих надбавок руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором Института.

5. Критерии установления стимулирующих выплат (надбавок, доплат)

5.1. Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления Институтом, обеспечением безопасности Института, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в Институте, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Института;

- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- показатели проводимых в Институте рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений Института и отдельных сотрудников.
- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Института, административное управление Институтом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Института, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности Института.

5.2. Проректору Института стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Института, с учетом критериев и показателей оценки качества работы, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функции подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

5.3 Главному бухгалтеру Института стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Института, а также при условии соблюдений правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Института.

5.4. Основные показатели стимулирования работы сотрудников Института установлены в *Приложении №4 к Положению об оплате труда работников ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»*.

6. Другие стимулирующие выплаты

6.1. К другим стимулирующим выплатам в Институте относятся:

- премии из средств фонда оплаты труда работников Института, премии за счет прибыли института: к праздничным и профессиональным датам; к юбилеям (50,55,60,65,70-летнего возраста); юбилейным датам института 70-летием и каждые последующие 5 лет; в связи с присуждением почетных званий; в связи с награждением государственными и ведомственными наградами; в случае увольнения в связи с уходом на пенсию.
- премии за счет прибыли института не учитываются при расчете среднемесячной заработной платы для начисления отпускных.

7. Заключительные Положения

5.1. Стимулирующие надбавки, выплаченные штатным преподавателям и сотрудникам Института, учитываются при расчете среднемесячной заработной платы для начисления отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, других выплат, предусмотренных Трудовым Кодексом.

5.2. Стимулирующие надбавки не устанавливаются работнику Института при нарушении им трудовой и производственной дисциплины.

5.6. Настоящее Положение вводится в действие с 10.04.2014 г. и действует до его пересмотра или отмены.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению об оплате труда работников
ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

для начисления стимулирующей части заработной платы.

1. **Карта оценки качества работы Профессорско-преподавательского состава БИПКРО**

№ п/п	Показатели	Содержание деятельности	Примечания (основания, подтверждения)	Ответственный
		1 критерий. Качество учебной работы – MAX – 10 баллов		
1.1.	**Разработка и издание УМК по востребованным учебным модулям (программам)**	Преподаватель разработал не менее 2 учебно-методических комплексов (далее УМК), к учебным программам курсов (дисциплин, модулей), реализуемым в БИПКРО, утвержденных Ученым советом БИПКРО (далее УС) ИЛИ пропорционально участвовал в разработке нескольких УМК	Max – **5** баллов, **3** – за УМК, разработанных лично Основание: выписка из протокола заседания УС, заключение руководителя рабочей группы авторов о доли участия каждого	Проректор
1.2.	**Обеспечение дистанционного обучения (по актуальным программам)**	Преподаватель лично или в соавторстве (с коэф. участия не менее 30%) разработал не менее 1 (3) дистанционных курсов с УМК, получивших одобрение УС и размещенных в Интернете	Max – 5 баллов, 3 – за лично разработанные в текущем периоде Основание: выписка из протокола УС; материалы сайта БИПКРО	Проректор
		2 критерий. Качество научно-методической работы MAX – 13		
1.3.	**Организация и поддержка действующего сетевого педагогического сообщества**	Преподаватель систематически (2 раза в месяц) рассылает методическую и организационную информацию участникам предметного сетевого сообщества, включающего более **100** активных участников. Благодаря этому каналу на курсы и семинары БИПКРО записалось более 10 % слушателей Преподаватель имеет личный образовательный, системно (не реже 1 раза в неделю) обновляемый блог для пе-	Max – **5** баллов за выполнение всех параметров Информация о количестве и качестве рассылок и записей на мероприятия БИПКРО по эл. почте Наличие блога, количе-	Заведующий ЦИКТ И ДО

		лагогов (руководителей) курируемой номинации, количество постоянных читателей и активных участников которого не менее 30 человек	ство активных читателей и количество комментариев	
1.4	**Научно-методическое сопровождение реализации в регионе стратегических приоритетов, в том числе с использованием опорных площадок (перечень стратегических тем утверждается и доводится до сведения всех сотрудников)**	Преподаватель курирует или является одним из ведущих консультантов по стратегически значимой проблеме: разработана, утверждена и реализуется система мероприятий регионального уровня, определены и действуют пилотные или опытно-экспериментальные площадки по актуальной для региона проблеме, инновационный опыт анализируется, распространяется (через систему мероприятий и (или) публикаций)	Max – **3** балла Приказ об утверждении плана-графика опытно-экспериментальной работы (программы мероприятий) и информация науч. отдела или ЦО УМР о их проведении, отзывы участников, результаты мониторинга.	Проректор
1.5.	**Публикации по актуальным образовательным проблемам**	Разработаны и изданы монография, учебно-методическое пособие, публикации ведущих рецензируемых научных журналов и изданий в журналах, рекомендованных ВАК, методические рекомендации, серия (не менее 3) публикаций в журнале «Инновации в Брянской области», БУ (не менее 1 статьи, автором или соавтором которой является ППС, и не менее 2 под его руководством, с написанной рецензией, при условии отсутствия возвращения материалов на доработку)	**Max – 5 баллов** Изданные (в том числе на сайте) материалы	Педагог-библиотекарь
	3 критерий. Качество деятельности по развитию Института MAX - 13 баллов			
1.6	**Привлечение Грантов, содействие участию БИПКРО в**	Преподаватель кафедры за отчетный период: инициировал участие (решал организационные вопросы, подготовил необходимые материалы для уча-	Max – **8** баллов За качественное оформление заявки	Проректор

	крупных международных, всероссийских, межрегиональных образовательных проектах, которые способствуют привлечению дополнительных финансовых средств в, положительно влияют на оценку деятельности БИПКРО со стороны Учредителя.	стия, обеспечил заключение договора) в крупном международном, всероссийском, межрегиональном проекте с привлечением внебюджетных средств; – качественно оформил не менее 1 заявки для участия в конкурсах или грантах, и заявка передана в банк грантовых проектов; – выиграл конкурс или грант (в качестве участника или руководителя проекта).	мах **8** балла Основание: официальное подтверждение участия в проекте и привлечение внебюджетных средств. Информация от отдела маркетинга о количестве поданных Грантовых заявок. Получено подтверждение фонда или организации устроителя конкурса о финансировании проекта.	
1.7.	**Обеспечение открытости деятельности БИПКРО, направленной на поддержку положительного имиджа**	Преподаватель подготовил не менее 2 материалов о деятельности Института, опубликованных в СМИ, или организовал освещение деятельности Института на телевидении и (или) преподаватель регулярно готовил анонсы и отчеты о проводимых мероприятиях, которые размещены на сайте БИПКРО (не менее 5)	Max – **3** балла при выполнении всех условий Основание: копии опубликованных материалов СМИ, с указанием даты выхода и номера издания; Информация ответственного за размещение материалов на сайте БИПКРО и др.	Педагог-библиотекарь
1.8.	**Обеспечение повышение квалификации сотрудников Института**	Преподаватель является тьютором (или ведущим специалистов) по одной из значимых программ (проектов и т.п.) и обучил в отчетный период не менее 10 сотрудников по этому направлению (общий объем аудиторных	Max – **2** балла Основание: учебные планы, приказы, официальные документы	Проректор

	По актуальным проблемам	часов курса – не менее 18) **ИЛИ** участвовал в качестве ведущего преподавателя в проведении внутри институтских курсов повышения квалификации (не менее 6 часов)	(журналы и т.д.)	
	4 критерий. Оперативность и качество исполнения MAX – 5 баллов (руководителям не начисляется)			
1.9.	Своевременность и качество выполнения поручений. Баллы начисляются при условии, что выполняются требования по обоим показателям – своевременности и качество подготовки материалов	Все поручения выполняются в установленные сроки, подготовленные материалы грамотно структурированы и высоко оцениваются заказчиками.	Max 5 баллов за 10 и более выполненных в срок критериев и качественно – приказа, распоряжения, поручения Основание: Информация о своевременности и качестве выполнения приказов и распоряжений	Зав кафедрой, центром

Всего: **9** показателей. MAX – **41** баллов

1.2. Карта оценки качества работы заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений БИПКРО

Дополнительное условие начисления стимулирующих выплат:

- деятельности кафедры (центра, отдела) соответствует Уставу, плану работы, локальным актам;
- документация кафедры (центра) представлена в полном объеме в соответствии с номенклатурой, качественно оформлена;
- общая нагрузка кафедры выполнена;
- на кафедре (в центре, отделе) в наличии имеется вся документация по направлениям работы;
- план работы БИПКРО выполнен по всем разделам

№ п/п	Показатели	Содержание деятельности	Примечания	Ответственный за предоставление сведений
	1 критерий. Обеспечение соответствия деятельности кафедры Уставу, плану работы, локальным актам			
	1 критерий. Качество организации учебной работы кафедры (центра) MAX – 4			
1.2.1.	Выполнение учебной нагрузки	Кафедра не выполнила нагрузку	минус 5 баллов плюс 3 балла	Проректор по УР
		Кафедра перевыполнила нагрузку более чем на 10%		
1.2.2.	Обеспечение образовательных модулей (программ) УМК	Не менее 20% образовательных модулей (программ), реализуемых кафедрой (центром), обеспечены УМК	MAX – 2 балла Основание: наличие УМК, утвержденных программ	Проректор, руководитель БИО
		изготовление бюллетеней, приложений к журналу «Образование в Брянской области», метод. рекомендаций по направлениям деятельности	Наличие изданий	
1.2.3.	Внедрение дистанционного обучения	Каждым преподавателем кафедры и центра в среднем разработан 1 и более дистанционный курс с УМК,	MAX – 2 балла Основание: выписка из	Проректор

		получивший одобрение УС института и размещенный в Интернете.	протокола Ученого совета; приказ об утверждении программы, приказ о зачислении слушателей на курсы и др., материалы сайта БИПКРО.	
	2 критерий. Качество организации научно-методической работы кафедры МАХ – 9			
1.2.4.	Обеспечение научно-методической поддержки курируемой номинации слушателей	Для курируемых кафедрой (центром) номинаций организована эффективная научно-методическая поддержка в сети Интернет (методическое хранилище, электронная рассылка). По всем категориям слушателей созданы сетевые методические сообщества с количеством участников более 50 человек	МАХ – **3** балла Основание: Наличие на портале сетевого сообщества курируемой номинации, количество заполненных портфолио членов сетевого сообщества, динамичность проводимых мероприятий, наличие сетевых взаимодействий участником сообщества Наличие блога, количество активных читателей и количество комментариев Информация об активности участия в форуме и др. мероприятиях.	Заведующий ЦИКТ и ДО
1.2.5.	Организация научно-методического сопровождения	По каждому стратегически важному направлению, закрепленному за кафедрой (центром), успешно действует не менее 1 опорной площадки на базе ОУ,	МАХ – **2** балла Основание: договоры о сотрудничестве, прика-	Проректор

	деятельности опорной, опытно-экспериментальных площадок по направлению деятельности кафедры (центра).	опыт которой обобщается и распространяется на регион и в др. субъекты РФ.	зы, программы, положительные отзывы о деятельности кафедры, представлены промежуточные результаты реализации программ площадок и т.п.	
1.2.6.	Экспертиза учебно-методических, научных и т.п. материалов по заданию ДО и Н, а также для публикации в журнале, размещении в банке ИПО, Методическом хранилище и т.п.	Для публикации в журнале и приложениях к журналу «Образование в Брянской области», размещения в Банке ИПО БИПКРО и Академии ПК и ППРО г. Москва, сайте БИПКРО (Методическое хранилище) кафедрой (центром) за отчетные полгода предоставлено не менее 5 качественных материалов	МАХ – **2** балла Основание: представленные в ДО и Н БО и положительно оцененные рецензии и экспертные заключения: опубликованные материалы журнала «Образование в Брянской области», материалы в редколлегии журнала с положительными рецензиями; адресат ИПО, материалы Методического хранилища на сайте, сайт БИПКРО	Проректор
1.2.7.	Количество подготовленных и изданных научных, методических, информационных материалов (монографий, учебно-методических по-	Сотрудниками кафедры (центра) изданы монографии, учебно-методические пособия. Подготовлены и опубликованы в среднем не менее 1 материала в или (в % соотношении к общему количеству сотрудников кафедры, центра) в журнале «Инновации в образовании Брянской области», издано приложение к журналу. Сотрудники кафедры (и зав каф. в том числе) подго-	МАХ **2** балла Основание: материалы с представлением копии титульных листов и оглавлений.	Проректор

	собий)	товили и опубликовали не менее 1 публикации в изданиях рекомендованных ВАК		
	3 критерий. Качество деятельности кафедры по развитию БИПКРО МАХ – 6			
1.2.8.	Количество грантов по кафедре, содействие участию Института в крупных международных, всероссийских, межрегиональных и региональных образовательных проектах, способствующих привлечению дополнительных финансовых средств и/или положительно влияющих на имидж БИПКРО	Кафедра (центр) реализует не менее 2 проектов (грантов) всероссийского, межрегионального, регионального уровня. За полгода получены результаты реализуемых проектов, отмеченные на областном, межрегиональном, федеральном уровнях. В банк заявок на гранты передано не менее 1 заявки на каждого сотрудника кафедры. Сотрудники кафедры выиграли не менее 1 заявки по конкурсу или гранту в качестве участников или руководителей проекта.	МАХ – 3 балла Основание: официальное подтверждение участия в проекте, отчет о реализации плана-графика данного проекта за текущий период. Получено подтверждение фонда или организации устроителя конкурса о финансировании проекта.	Проректор
1.2.9.	Обеспечение открытости деятельности кафедры, центра направленной на поддержку положительного имиджа Института	Все значимые мероприятия, проводимые кафедрой (центром) освещались в отчетах на сайтах БИПКРО, ДО и Н, правительства БО. Кафедрой (центром) опубликовано **не менее 2** статей в СМИ о деятельности кафедры и Института. Кафедра выступала организатором или активно участвовала в выставках, конкурсах, конференциях и т.д., проводимых Институтом на региональном и межрегиональном уровне и т.д. Деятельность кафедры (центра) была отмечена на региональном и др. уровнях (официальным докумен-	МАХ – 2 балла Основание: копии опубликованных материалов СМИ с указанием даты выхода и номера издания, материалы сайтов, приказы и др. Информация проректо-	Ученый секретарь Проректор

		том). При условии, что информация о кафедре (центре) оперативно по мере необходимости обновляется на сайте и СМИ по инициативе самой кафедры, без напоминаний со стороны курирующих работу сайта структур и должностных лиц *Баллы начисляются при обязательном выполнении 1 показателя.*	ров по соответствующим направлениям	
1.2.10.	Стимулирование профессионального роста сотрудников кафедры и Института	Сотрудники кафедры (центра) обучилась на курсах БИПКРО и др. Отсутствуют факты непосещения обучающих мероприятий Института сотрудниками кафедры (центра) без уважительной причины. Кафедра обеспечивает (в том числе инициирует) обучение других сотрудников БИПКРО по целому модулю, блоку тем (при положительной оценке со стороны обучающихся) *Баллы начисляются при выполнении всех условий.*	Max – **1** балл Основание: удостоверения, планы проведенных мероприятий, документы, справки и др., листы посещаемости.	Проректор
4 критерий. Профессионализм и оперативность в решении вопросов MAX – 4				
1.2.11.	Оперативность выполнения кафедрой (центром) заданий, в том числе срочных.	Все поручения, приказы, распоряжения (ректора, проректоров) выполняются своевременно. Предоставляемая информация логически структурирована, соответствует запросу, оформлена должным образом. Сделанные замечания по доработке документов устраняются оперативно (в установленные сроки). Кафедра не менее 3 раз привлекалась к выполнению срочных заданий вышестоящих организаций с достижением положительного результата.	Max – **4** балла Основание: качество материалов	Проректор

Всего: **11** показателей, MAX – **23** балла

1.3. Карта оценки качества работы учебно-вспомогательного и другого персонала

№ п/п	Показатели	Содержание деятельности	Примечания
		1 критерий. Напряженность, интенсивность и качество труда МАХ –12	
1.3.1.	Одновременное выполнение нескольких серьезных поручений	Сотрудник систематически выполняет одновременно 3 и более значимых поручений в рамках функциональных обязанностей, участвует в реализации региональных и всероссийских проектов и т.п. Является куратором одного из этих направлений (на уровне Института, области и др.) при условии положительной оценки данной деятельности руководителем группы, ответственного и т.п. или достижения положительного результат по каждому направлению	МАХ - 6 баллов Основание: информация о выполнении приказов, распоряжений
1.3.2	Поручения выполняются в сжатые сроки с достижением высокого качества	Поручения выполняются за треть нормативного срока. Все проблемные ситуации решаются самостоятельно. Работник не менее 5 раз привлекался для выполнения срочных поручений областного уровня. С коэффициентом участия не менее 50%. Задания выполнены в срок и качественно. *Баллы начисляются при условии положительного отзыва руководителя группы или ответственного за выполнение задания*	МАХ - 6 баллов Основание: приказы, распоряжения, заключения руководителей рабочих групп, положительные отзывы руководителей и слушателей.
		2. критерий. Сложность выполняемых функций МАХ – 14	
1.3.3.	Уникальность выполняемых работ	Сотрудник является одним из ведущих специалистов по значимому(ым) направлениям деятельности института, эффективно координирует данную деятельность, привлекается в качестве эксперта на областном и федеральном уровне	МАХ – 7 баллов Основание: официальные документы
1.3.4.	Сложность выполняемых заданий	Сотрудник успешно выполняет задания, требующие специальных, новых, системных знаний, умений, глубокого изучения проблемы, инновационного подхода в решении задач. Сотрудник эффективно обрабатывает (анализирует, систематизирует) материалы, подготовленные другими, или разрабатывает новые материалы, в том числе при отсутствии образца.	МАХ – 7 баллов Разработанные материалы, отзывы руководителей рабочих групп. Положительная оценка выполненных работ.

	3 критерий. Профессионализм МАХ – 14		
1.3.5.	Инициативность	Систематически проявляет инициативу по совершенствованию и развитию деятельности (в том числе внебюджетной) структурного подразделения и Института и активно участвует в ее реализации.	МАХ - **5** баллов Основание: эффективность предложений, документы, в которых нашло отражение инициатива, результаты работы после претворения инициативы (информация от проректоров по направлениям).
1.3.6.	Высокая степень самоорганизации	Работник самостоятельно реализует возложенные на него функции в пределах своей компетенции. Вносит предложения по совершенствованию деятельности с целью повышения ее эффективности. Не менее 90% направлений деятельности имеют значимые положительные результаты на уровне Института, не менее 50% из них – на областном, межрегиональном, всероссийском, международном уровне.	МАХ - **6** баллов Основание: результаты труда, информация от руководителей, проректоров, курирующих данное направление.
1.3.7.	Обеспечение мероприятий, направленных на поддержку положительного имиджа Института	Активное участие в продвижении образовательных услуг БИПКРО, нахождение новых социальных партнеров или потребителей услуг.	МАХ – **3** балла Основание: заключенные договора с соц. партнерами, потребителями услуг.

Всего: **7** показателей, МАХ – **40** баллов

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Положению об оплате труда работников
ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

Порядок и показатели премирования работников ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

1. Условиями премирования сотрудников Института являются своевременное и качественное выполнение заданий, проведение на высоком уровне плановых и внеплановых мероприятий при условии неукоснительного соблюдения норм трудовой дисциплины, профессиональной этики и правил внутреннего трудового распорядка.

2. Показателями премирования сотрудников Института являются:

• организация и проведение на высоком уровне, конференций, совещаний, конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок, круглых столов и других мероприятий;

• подготовка качественных материалов к лицензированию и аккредитации и т.п.;

• успешная защита кандидатской и докторской диссертации;

• работа в качестве научного руководителя, ответственного исполнителя научно- исследовательских и других работ;

• активное участие в получении Институтом дополнительных (по приносящей доход деятельности) доходов;

• выполнение внеплановых или сверх должностных обязанностей организационно-управленческих и хозяйственных работ по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений института, устранению последствий аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

• выполнение большого объема учебной, научно-методической, опытно-экспериментальной, отчетной, экспертной, издательской, информационной и других работ сверх плана по заданию администрации;

• качественное и своевременное выполнение других работ по заданию администрации сверх установленной нормы;

• добросовестный и качественный труд в течение длительного времени (премирование осуществляется в памятные даты, выход на пенсию, государственные и профессиональные праздники).

3. Премирование работников производится по представлению проректора по соответствующему направлению или руководителя структурного подразделения на основании коллегиального решения Комиссии по материальному стимулированию, назначаемой приказом ректора, в состав которой включаются представители администрации и выборного профсоюзного органа, и приказа ректора о премировании конкретных работников на основе протокола заседания комиссии.

4. Заседание Комиссии по материальному стимулированию проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал, при наличии средств на премирование.

5. Установление других форм материального стимулирования (за участие в конференции, симпозиуме, обучение и защиту диссертации; помощь в издании учебно-методических и научных материалов) сотрудникам Института осуществляются по ходатайству руководителя структурного подразделения, Комиссии по материальному стимулированию или личного заявления работника с учетом мнения руководителя структурного подразделения и определяются ректором на основе трудового законодательства РФ и норм времени, в зависимости от качества и объема выполненной работы и наличия соответствующих средств.

6. В институте могут устанавливаться следующие размеры премий:

Показатели премирования	**Размер, устанавливаемой премии**
внедрение в учебный процесс новых форм и образовательных технологий, повышающих качество образования в институте;	до 1 должностного оклада
организация и проведение на высоком уровне симпозиумов, конференций, совещаний, конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок, круглых столов и других мероприятий;	до 2 должностных окладов
подготовка материалов к лицензированию, аттестации и аккредитации и т.п.;	до 3 должностных окладов
успешная защита кандидатской и докторской диссертации;	до 4 должностных окладов
работа в качестве научного руководителя, ответственного исполнителя научно-исследовательских и других работ;	до 2,5 должностных оклада
активное участие в получении Институтом дополнительных (по приносящей доход деятельности) доходов;	до 2 должностных окладов
выполнение внеплановых или сверх должностных обязанностей организационно-управленческих и хозяйственных работ по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений института, устранению последствий аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;	до 2,5 должностных окладов

выполнение большого объема учебной, научно-методической, опытно-экспериментальной, отчетной, экспертной, издательской, информационной и других работ сверх плана по заданию администрации;	до 2,5 должностных окладов
качественное и своевременное выполнение других работ по заданию администрации сверх установленной нормы;	до 2,5 должностных окладов
добросовестный и качественный труд в памятные даты, выход на пенсию, государственные и профессиональные праздники.	до 2 должностных окладов

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Положению об оплате труда работников
ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»
_____И.Н. ПИХЕНЬКО
«___»_____2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО МАТЕРИАЛЬНОМУ СТИМУЛИРОВАНИЮ СОТРУДНИКОВ ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» (по распределению поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению поощрительных выплат сотрудникам ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» (далее – Комиссия по материальному стимулированию) создаётся в Институте с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом ректора Института на основании предложений Комиссии по материальному стимулированию.

2. Компетенция Комиссии по материальному стимулированию

В компетенцию Комиссии по материальному стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (ежемесячных премий, доплат, надбавок);
- единовременных премий;
- иных стимулирующих выплат.

3. Права Комиссии по материальному стимулированию

Комиссия по материальному стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия Комиссией по материальному стимулированию объективного решения.

4. Формирование и состав Комиссии по материальному стимулированию

4.1. Комиссия по материальному стимулированию создаётся из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в Комиссии по материальному стимулированию назначаются ректором Института.

4.3. Представители работников в Комиссии по материальному стимулированию делегируются первичной профсоюзной организацией Института.

4.4. Решение о создании Комиссии по материальному стимулированию, её персональный состав оформляются приказом ректора Института.

4.5. Срок полномочий Комиссии по материальному стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением о Комиссии по материальному стимулированию.

4.6. В случае увольнения из Института работника, являющегося членом Комиссии по материальному стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии по материальному стимулированию.

4.7. Комиссия по материальному стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

5. Основания принятия решений Комиссией по материальному стимулированию

5.1. При принятии решений Комиссия по материальному стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, Положением о Комиссии по материальному стимулированию, Коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

5.2. Комиссия по материальному стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей Положением о Комиссии по материальному стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок работы Комиссии по материальному стимулированию

6.1. Комиссия по материальному стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание Комиссии по материальному стимулированию правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии по материальному стимулированию ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь Комиссии по материальному стимулированию ведёт протокол заседания Комиссии по материальному стимулированию и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии по материальному стимулированию.

6.5. Члены Комиссии по материальному стимулированию обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по материальному стимулированию.

6.6. Решения Комиссии по материальному стимулированию принимаются простым большинством голосов членов Комиссии по материальному стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.

6.7. Проректор или руководители структурных подразделений ежемесячно представляют в Комиссию по материальному стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления работникам стимулирующих выплат. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности предоставляет информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Ректор Института вправе внести в Комиссию по материальному стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Комиссия по материальному стимулированию вправе затребовать от ректора Института дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Решение Комиссии по материальному стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии по материальному стимулированию.

6.10. Ректор Института издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией по материальному стимулированию.

6.11. Ректор Института создает необходимые условия для работы Комиссии по материальному стимулированию.

7. Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены Комиссии по материальному стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены премиальной комиссии несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №3
к коллективному договору

Брянский институт повышения квалификации работников образования

ПРИКАЗ

№ [illegible] гор. Брянск «[illegible]» [illegible] 20[illegible] года

Об утверждении положения и планировании педагогической работы профессорско-преподавательского состава Брянского ИПКРО

В соответствии с нормами действующего законодательства, на основании решения Ученого совета института от 19 декабря 2013 года протокол № 3 ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о планировании педагогической работы профессорско-преподавательского состава Брянского ИПКРО (приложение 1).
2. Заведующим кафедрами, центрами при планировании педагогической работы профессорско-преподавательского состава руководствоваться данным положением.
3. Секретарю-специалисту по кадрам *(Горбачева Н.В.)* ознакомить с данным приказом заведующих кафедрами, центрами, отделами под подпись.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по научно-методической и учебной работе *МАТЮХИНУ И.В.*

Ректор института И.Н. Пихенько

Согласовано
Председатель профкома [illegible]

Канцелярия

Приложение № 3
к коллективному договору

Приложение к приказу
№ 521-п от 23.12.26

ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании педагогической работы профессорско-преподавательского состава Брянского ИПКРО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает нормы времени для расчёта учебной и других видов работ с учётом особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса и специфики дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.2. Основными задачами планирования педагогической работы профессорско-преподавательского состава (ППС) являются обеспечение:

- высокого качества реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).
- равномерного распределения годовой учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава по ее видам и срокам выполнения.
- рационального и максимально полного использования учебно-материальной базы института;
- четкого определения функций кафедр и других структурных подразделений института, должностных лиц и профессорско-преподавательского состава, а также повышения их ответственности за качество организации и проведения учебного процесса и качество подготовки специалистов

1.2. Планирование педагогической работы профессорско-преподавательского состава осуществляется на уровне института, кафедры, в соответствии с нормами действующего законодательства, и локальными актами института.

1.3. Педагогическая работа профессорско-преподавательского состава определяется Индивидуальным планом преподавателя и включает в себя следующие обязательные разделы:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно- методическая работа;
- повышение квалификации.

Для преподавателей, работающих на условиях совместительства, обязательными разделами индивидуального плана являются:

- Учебная работа.
- Учебно-методическая работа.
- Организационно-методическая работа.
- Научно- методическая работа.

1.4. Индивидуальный план преподавателя на предстоянии календарный год составляется в двух экземплярах до 20 декабря завершающегося календарного года, рассматривается на заседании кафедры и утверждается завкафедрой

Индивидуальный план завкафедрой утверждается проректором. Индивидуальные планы находятся по одному экземпляру на кафедре и в учебной части института.

1.5. Изменения в индивидуальный план преподавателя могут быть, в порядке исключения, внесены в установленном порядке и утверждены завкафедрой.

2. ОБЪЕМ И ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

2.1 Объем педагогической работы с учетом должности преподавателя устанавливается ежегодно решением Ученого Совета института, утверждается до 30 декабря приказом ректора и не может превышать 800 часов в учебном году.

Общий объем педагогической работы конкретного преподавателя решением кафедры может быть снижен в следующих случаях:

- выполнение преподавателем в данном учебном году поручений Учредителя, связанных с командировками - 6 часов за каждый день командировки (2 час. - учебной, 4 час. - общей нагрузки);
- в случае болезни преподавателя - 6 часов за каждый день болезни, подтвержденный соответствующим медицинским документом (6 час. - общей нагрузки);
- выполнение значимых для повышения качества подготовки специалистов работ научно-методической и научно-исследовательской направленности;
- стажировка и другие формы повышения квалификации, требующие отрыва от основной работы - 6 часов за каждый день (2 час. - учебной, 4 час. - общей).

При снижении учебной нагрузки конкретного преподавателя она соответственно перераспределяется между другими преподавателями кафедры без превышения 800 часов в год.

2.2 Обязательными составными частями учебной работы каждого преподавателя должны быть:

- Аудиторные активные виды учебной работы
- Внеаудиторные виды учебной работы

1. Учебная работа

№ п/п	Виды работы	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечания
Аудиторные активные виды учебной работы:			
1	Чтение лекций на курсах	1 академический час	Академ. час - 45 мин. В соответствии с УТП
2	Проведение практических занятий, семинаров.	2 час на группу/подгруппу за академический час	Академ. час - 45 мин. В соответствии с УТП
Внеаудиторные виды учебной работы:			
4	Проведение тематических дискуссий, семинаров, научно-практических конференций, методических чтений, круглых столов, занятий по обмену ППО слушателей	1 час каждому преподавателю, участвующему в проведении мероприятий	В соответствии с программой мероприятия
5	Проведение консультаций для слушателей в рамках курсовых мероприятий	1 академический час	Фиксируется в журнале консультации
6	Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников по направлению работы кафедры	1 час на человека	Проведение консультации для слушателей в рамках курсовых мероприятий
7	Прием экзаменов и зачетов, проведение собеседований, предусмотренных учебным планом, по окончании курсов	1-2 академических часа на группу	В соответствии с УТП
8	Проверка контрольных работ	0,5 академического часа на одну работу	В соответствии с УТП

9	Прием защиты аттестационных и выпускных работ	0,5 академического часа на 1 слушателя	Состав комиссии не более 3-х человек
10	Проведение диагностики и тестирование уровня знаний обучающихся	1 академический час преподавателю, проводящему занятие	В соответствии с УТП
11	Обработка результатов диагностики, тестирования	0,2 академического часа на 1 слушателя	
12	Руководство курсами слушателей (кураторство)	10% - 20% от УТП курсов.	В соответствии с распоряжением ректора
13	Чтение лекций для интерактивных аудиторных, в т.ч. для дистанта	2 академических часа за 1 час	В соответствии с планом работы структурных подразделений.
14	Рецензирование материалов (передовой педагогический опыт, материалов профессиональных конкурсов)	5 часов за 1 работу	В соответствии с распоряжением ректора
15	Рецензирование дипломных работ		
16	Руководство самостоятельной работой слушателей курсов	10 % от объема часов учебных занятий	В соответствии с УТП
17	Руководство стажировкой слушателей курсов	10 % от объема часов учебных занятий	В соответствии с УТП
18	Руководство структурным подразделением	40 часов	
19	Подготовка к изданию учебно-методического пособия, рекомендации, в т.ч. в сети Интернет. Подготовка монографий, научных статей, учебников, пособий (в т.ч. медиаизданий)	24 часа за 1 п.л. (1 п.л. – 24 страницы печатного текста через 1,5 интервала) автору-составителю, 50 часов за 1 п.л. автору 1 п.л.	
20	Подготовка олимпиадных заданий	6 часов на классную параллель	В соответствии с распоряжением ректора
21	Разработка, написание УМК в соответствии с реализуемыми образовательными программами, в т.ч. для дистанционных форм обучения	24 часа за 1 п.л. (1 п.л. - 24 страницы печатного текста через 1,5 интервала)	Фиксируется в индивидуальном плане преподавателя

Примечание:

При расчете часов практических занятий допускается разделение группы (20 -30 человек) на подгруппы. Любое разделение группы на подгруппы предусматривается утвержденным УТП

II. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах для учета общей нагрузки	Примечание
1	Рецензирование учебных программ, конспектов лекций, учебно-методических пособий.	3 часа на 1 работу (1-1,5 п.л.)	
2	Редактирование учебников, учебно-методических пособий, разработок.	10 часов за 1 п.л.	
3	Разработка новых лекционных курсов	10 часов за 1 п.л.	
4.	Разработка новых курсов (лекционных и практических)	75 часов	Не менее 10 тем, утверждаются на УМС.
5	Подготовка к семинарским занятиям	8 часов	Количество часов регламентируется индивидуальным планом преподавателя

III. Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах для учета общей нагрузки	Примечание
1	Набор и комплектование учебных групп.	2 часа на группу	
2	Подготовка выездных учебных занятий.	3 часа на одно занятие	
3	Участие в заседаниях кафедр	1 час	
4	Участие в заседаниях совета института.	1 час	Объем часов в соответствии с утверждённым регламентом.
5	Организационно-методическая работа по заданию Учредителя.	1 час	Объем часов указывается в соответствующем задании.
6	Организационно-методическая работа по оказанию методической помощи учреждениям образования.	1 час	Объем часов указывается с учётом плана оказания мет. помощи.

IV. Научно- методическая работа

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах для учета общей нагрузки	Примечание
1	Выполнение плановых НИР, экспериментальных исследований.	10 часов за 1 п.л.	
2	Научное руководство по теме плановых НИР, экспериментальных исследований .	3 часа в месяц	
4	Подготовка и проведение научно-практических конференций.	30 часов	
5	Научное редактирование, рецензирование учебников, пособий, монографий, научных статей, докладов, рефератов.	30 часов	
6	Участие в работе специализированных советов.	1 час за астроном. час	
7	Подготовка научных отчетов по итогам экспериментальной и НИР	3 часа	В соответствии с планом
9	Подготовка докладов на ученом Совете.	6 часов	В соответствии с повесткой Учёного Совета.

Приложение
К коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2014 г.
между РУКОВОДИТЕЛЕМ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ РАБОТНИКОВ
ГАУ ДПО (ПК) С «Брянский институт повышения квалификации работников образования»

(наименование предприятия, учреждения и организации)

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Приобретение нормативно-справочной литературы по охране труда	шт		4,0	Январь-декабрь	Радченко Л.М	-	-	-	-
2	Приобретение и выдача работникам смывающих и обеззараживающих средств	шт		5,0	В течении года	Полухин А.В.	-	-	-	-
3	Приобретение и выдача спецодежды, спецобуви и СИЗ	шт		5,0	В течении года	Полухин А.В.	-	-	-	-
4	Обучение по электробезопасности	шт	2	4,0	В течении года	Полухин А.В. Копохов И.В. Сирош А.В.	-	-	-	-
5	Обучение по пожаро-техническому минимуму	шт	1	0,5	В течении года	Полухин А.В.	-	-	-	-
6	Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников БИПКРО	шт	5	1,0	В течении года	Радченко Л.М.				
7	Проведение специальной оценки условий труда	шт	27	35,0	В течении года	Радченко Л.М.	-	-	-	-
	ИТОГО	шт		54,5						

Ректор БИПКРО И.Н.Пихенько

Председатель профсоюзного комитета БИПКРО Е.И.Коварда

Приложение №5 к коллективному договору

ГАУ ДПО (ПК) С - БИПКРО

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета БИПКРО
Е.Н.Коварда
«__» __ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Брянского ИПКРО
И.Н.Пихенько
«__» __ 2014 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, в соответствии с которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

№ п.п.	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный (или из смешанных тканей)	1
		Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием)	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно.	
		Перчатки резиновые	2 пары
	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный (или из смешанных тканей)	1
	Заведующий БИО	Халат хлопчатобумажный (или из смешанных тканей)	1
	Водитель	Комбинезон хлопчатобумажный (костюм) или из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием)	6 пар
	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм или халат хлопчатобумажный (или из смешанных тканей)	1
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Респиратор	До износа
		На наружных работах зимой дополнительно.	
		Куртка на утепленной прокладке	1 на 3 года
		Брюки на утепленной прокладке	1 на 3 года
		Сапоги кожаные утепленные	1 на 4 года
	Электрик	Полукомбинезон или халат хлопчатобумажный (или из смешанных тканей)	1
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные
	Дворник	Костюм или халат хлопчатобумажный (или из смешанных тканей)	1
		Рукавицы комбинированные или	6 пары
		перчатки с полимерным покрытием	6 пары
		Зимой дополнительно.	
		Куртка на утепленной прокладке	1 на 3 года
		Сапоги кожаные утепленные	1 на 4 года

Начальник административно-хозяйственной части БИПКРО Пеков В.А.

Приложение №6 к коллективному договору

ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета БИПКРО

Е.И.Ковардла

«11» 11 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Брянского ИПКРО

И.Н.Пихенько

2014 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, в соответствии с которым должны выдаваться смывающие и (или) обезвреживающие средства, номенклатура выдаваемых средств и нормы выдачи

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
2	Библиотекарь	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
3	Заведующий БИО	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
4	Водитель	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
5	Рабочий по обслуживанию здания, электрик	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
6	Дворник	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл

Начальник административно-хозяйственной части БИПКРО Песков В.А.

Приложение №7
к коллективному
договору

Согласовано
Председатель ППО
_____Е.И.Коварда

Утверждаю
Ректор института
_____И.Н. Пихенько

Список

категорий сотрудников, имеющих право на дополнительный отпуск:

1. Заместитель руководителя по финансам	– 7 календарных дней;
2. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	– 7 календарных дней;
3. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	– 7 календарных дней;
4. Бухгалтер	– 7 календарных дней;
5. Начальник административно-хозяйственной части	– 7 календарных дней;
6. Секретарь-специалист по кадрам	– 7 календарных дней;
7. Водитель	– 7 календарных дней;
8. Педагог-библиотекарь	– 10 календарных дней;
9. Машинистка	– 7 календарных дней;

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Tesorería
Tesorería Nacional
Recibido

Изменения и дополнения

к коллективному договору

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Брянский институт повышения квалификации работников образования»

От работодателя
Ректор БИПКРО

И.Н.Пихенько
дата 26.01.2015г

М.П.

От работников
Председатель ППО БИПКРО

Е.И. Коварда
дата 26.01.2015г

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду Брянской городской администрации

Регистрационный № 112 от 30 декабря 2014 года

Брянская
городская администрация
241002, г.Брянск,
пр-т. Ленина, 35
Зарегистрировано
Рег.№ 112
30 12 2014 г.
Первый заместитель Главы
городской администрации

ГАУ ДПО (ПК) С «Брянский институт повышения квалификации работников образования» во исполнении рекомендаций Брянской городской администрации от 30.12.2014 года № 4/11-13355 вносит изменения и дополнения к коллективному договору на 2014-2017 годы,

а именно:

Раздел 4 "Режим труда и отдыха"

в **п. 4.10.2.** после слов "...предоставлять работникам отпуск в соответствии со ст.128 ТК РФ.
"дополнить: "Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы оплачивается за счет средств полученных по приносящей доход деятельности. Расходы на оплату данного отпуска не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (п.24 ст. 270 НК РФ)"

п.4.10.3 - изложить в следующей редакции:

- «Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 118 ТК РФ):

- Профессорско-преподавательскому составу за разъездной характер работы 4 календарных дня».

в п.4.10.5. после слов «...с учетом производственной необходимости» дополнить: «(ст. 118 ТК РФ)»

Раздел 5 "Оплата труда, гарантированные и компенсационные выплаты"

п. 5.4. - изложить в следующей редакции:

«Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области»

п. 5.7. - изложить в следующей редакции:

«В организации каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере - 35% от ставки (должностного оклада)"

Раздел 6 «Улучшение условий и охраны труда»

п.6.1. - изложить в следующей редакции:

«Ежегодно предусматривать выделение средств на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, определенных Соглашением по охране труда, в размере не менее 0,2% от суммы затрат на предоставление государственных услуг. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств предусмотренных на выполнение государственного задания и внебюджетных источников».

Раздел 8 «Условия работы профсоюзной организации»

п.8.11. - изложить в следующей редакции:

«Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других комиссий».

Приложение №2 "Положение об оплате труда":

п. 1.6. - изложить в следующей редакции:

«Месячная заработная плата работников, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области.

п. 6.8. - после предложения "Данные выплаты устанавливаются по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение" дополнить: "(Размер выплат по каждому основанию указан в Приложении №3 к Положению об оплате труда работников ГАУ ДПО (ПК) С "БИПКРО", п. 4.2.2.)"

п. 6.10. – в данном пункте ссылки указанны на приложения

п.7.2. - изложить в следующей редакции:

«Единовременная материальная помощь работникам учреждения предоставляется в денежной и (или) натуральной формах и может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети), в размере не менее 3000,00 рублей и не более трехкратной величины прожиточного минимума, установленного Правительством

Брянской области на душу населения, действующего на день оказания помощи.

- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи, в размере не менее 500,00 рублей и не более трехкратной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Брянской области на душу населения, действующего на день оказания помощи.

- в связи с необходимостью длительного лечения работника или члена его семьи, в размере не менее 5000,00 рублей и не более трехкратной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Брянской области на душу населения, действующего на день оказания помощи или, при направлении работника в установленном законодательством порядке по медицинским показаниям в лечебные учреждения, расположенные не по месту жительства в Брянской области, на оплату проезда к месту лечения и обратно в размере стоимости билетов на проезд, но не более трехкратной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Брянской области на душу населения, действующего на день оказания помощи или в натуральной форме в виде проездных талонов.

- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия, других чрезвычайных ситуаций, в размере понесенного ущерба, но не более 50 000,00 рублей на семью.

Протокол № 1

общего собрания трудового коллектива
Брянского института повышения квалификации работников образования

от 22 января 2015 г.

Всего работников: 54 человека

Присутствует: 39 человек

Председатель: Пихенько И.Н.

Секретарь: Коварда Е.И.

Повестка дня:

1. О внесении изменений и дополнений в коллективный договор ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» на 2014-2017 годы.
2. Разное.

По первому вопросу выступила:

Председатель ППО Брянского института повышения квалификации работников образования Коварда Елена Исидоровна предложила внести изменения и дополнения к коллективному договору ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» на 2014-2017годы (изменения и дополнения прилагаются).

Выступила: Горбачева Наталья Владимировна – секретарь, инспектор по кадрам, уполномоченный по охране труда предложила принять предложенные изменения и дополнения в коллективный договор ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» на 2014-2017годы

Постановили:

1.Принять изменения и дополнения к коллективному договору ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» на 2014-2017 годы.

2. Протокол от 22 января 2015 года №1 является приложением № 9 к коллективному договору

Результаты голосования:
За - 39 чел.,
Против - нет,
Воздержались – нет

Председатель И.Н.Пихенько
Секретарь Е.И.Коварда

Протокол № 2

общего собрания трудового коллектива

Брянского института повышения квалификации работников образования

от «27» ноября 2014 г.

его работников: 53 человека

рисутствует: 44 человека

редседатель: Пихенько И.Н.

екретарь: Коварда Е.И.

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» на 014-2017годы.
2. Разное.

По первому вопросу выступил: Председатель общего собрания трудового коллектива Брянского института повышения квалификации работников образования Пихенько Иван Николаевич предложил на обсуждение и принятие коллективный договор ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» на 2014-2017годы.

Выступила: Грибанова Алла Николаевна заведующая организационно – правовым отделом предложила принять коллективный договор ГАУ ДПО (ПК) «БИПКРО» на 2014-2017годы в данной редакции.

Выступила: Тонких Ирина Альбертовна заведующая Центром профессионального и технологического образования предложила поддержать предложение и принять коллективный договор ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» на 014-2017годы в данной редакции в целом.

Постановили:

1. Принять коллективный договор ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» на 2014-2017 годы в данной редакции.

2. Протокол данного собрания от 27 ноября 2014 года №2 является приложением №8 к коллективному договору.

Результаты голосования:

За - 44 чел., Против - нет, Воздержались - нет.

Председатель И.Н.Пихенько

Секретарь Е.И.Коварда

Изменения и дополнения

к коллективному договору

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Брянский институт повышения квалификации работников образования»

От работодателя
Ректор БИПКРО

_____ И.Н.Пихенько
дата 26 01 2015 г

М.П.

От работников
Председатель ППО БИПКРО

Е.Н. Коварда
дата 26 01 2015 г.

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду Брянской городской администрации

Регистрационный № 112 от 30 декабря 2014 года

Брянская
городская администрация
241002, г.Брянск,
пр-т Ленина, 35
Зарегистрировано
Рег.№ 15
30 12 2014 г.
Первый заместитель Главы
городской администрации

ГАУ ДПО (ПК) С «Брянский институт повышения квалификации работников образования» во исполнении рекомендаций Брянской городской администрации от 30.12.2014 года № 4/11-13355 вносит изменения и дополнения к коллективному договору на 2014-2017 годы.

а именно:

Раздел 4 "Режим труда и отдыха"

в **п. 4.10.2.** после слов "...предоставлять работникам отпуск в соответствии со ст.128 ТК РФ.
"дополнить: "Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы оплачивается за счет средств полученных по приносящей доход деятельности. Расходы на оплату данного отпуска не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (п.24 ст. 270 НК РФ)"

п.4.10.3 - изложить в следующей редакции:

- «Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 118 ТК РФ):

- Профессорско-преподавательскому составу за разъездной характер работы 4 календарных дня»

в п.4.10.5. после слов «...с учетом производственной необходимости» дополнить: «(ст. 118 ТК РФ)»

Раздел 5 "Оплата труда, гарантированные и компенсационные выплаты"

п. 5.4. - изложить в следующей редакции:

«Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области»

п. 5.7. - изложить в следующей редакции:

«В организации каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере - 35% от ставки (полностью ок клад)"

Раздел 6 «Улучшение условий и охраны труда»

п.6.1. - изложить в следующей редакции:

«Ежегодно предусматривать выделение средств на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, определенные Соглашением по охране труда, в размере не менее 0,2% от суммы затрат на предоставление государственных услуг. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств предусмотренных на выполнение государственного задания и внебюджетных источников».

Раздел 8 «Условия работы профсоюзной организации»

п.8.11. - изложить в следующей редакции:

«Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссии учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других комиссий».

Приложение №2 "Положение об оплате труда":

п. 1.6. - изложить в следующей редакции:

«Месячная заработная плата работников, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области.

п. 6.8. - после предложения "Данные выплаты устанавливаются по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение" дополнить: "Размер выплат по каждому основанию указан в Приложении №3 к Положению об оплате труда работников ГАУ ДПО (ПК) С "БИПКРО". п. 4.2.2 у"

п. 6.10. – в данном пункте ссылки указаны на приложения

п.7.2. - изложить в следующей редакции:

«Единовременная материальная помощь работникам учреждения предоставляется в денежной и (или) натуральной формах и может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети) в размере не менее 3000,00 рублей и не более трехкратной величины прожиточного минимума, установленного Правительством

Брянской области на душу населения, действующего на день оказания помощи.

- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи, в размере не менее 500,00 рублей и не более трехкратной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Брянской области на душу населения, действующего на день оказания помощи.

- в связи с необходимостью длительного лечения работника или члена его семьи, в размере не менее 5000,00 рублей и не более трехкратной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Брянской области на душу населения, действующего на день оказания помощи или, при направлении работника в установленном законодательством порядке по медицинским показаниям в лечебные учреждения, расположенные не по месту жительства в Брянской области, на оплату проезда к месту лечения и обратно в размере стоимости билетов на проезд, но не более трехкратной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Брянской области на душу населения, действующего на день оказания помощи или в натуральной форме в виде проездных талонов.

- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия, других чрезвычайных ситуаций, в размере понесенного ущерба, но не более 50 000,00 рублей на семью

Изменения и дополнения к коллективному договору

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования(повышения квалификации) специалистов «Брянский институт повышения квалификации работников образования»

От работодателя
Ректор БИПКРО
_____ И.Н.Пихенько
дата 25 июня 2015 г.
М.П.

От работников
Председатель ППО БИПКРО
_____ Е.И.Коварда
дата 25 июня 2015 г.
м.п.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду Брянской городской администрации

Регистрационный № _____от_____2015 года.

Брянская городская администрация
241002 г.Брянск, пр-т Ленина, 35
Зарегистрировано
Рег.№_____
"___" _____ 200__ г.
Заместитель Главы городской администрации

Дополнения и изменения к
коллективному договору Брянского ИПКРО
на 2014-2017 годы

С 14 мая 2015 года внести изменения и дополнения в коллективный договор БИПКРО на 2014-2017 годы в раздел 4 «РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА»

1. Исключить в разделе 4. «РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА» - п. 4.10.1.

2.В разделе 4. п. 4.10.5. исключить слова «относящихся к рабочим и служащим и»

3. Раздел 4. 4.10.5 после слов... «с учетом производственной необходимости», «добавить» и мотивированного мнения первичной профсоюзной организации»

Основание – заседание комиссии Брянского ИПКРО по ведению коллективных переговоров о дополнениях и изменениях в коллективном договоре на 2014-2017 годы

от 22 мая 2015 года.

Ректор Брянского ИПКРО **И.Н.Пихенько**

Согласовано»
Председатель ППО БИПКРО **Е.И.Коварда.**

Протокол №1

общего собрания трудового коллектива Брянского института повышения квалификации работников образования

от 22 мая 2015 года.

Всего работников 53 человек.
Присутствует 41 человек.
Председатель собрания: Пихенько И.Н.
Секретарь: Грибанова А.Н..

Повестка дня

1.О наделении первичной профсоюзной организации БИПКРО полномочиями по ведению переговоров, заключению и внесению изменений в коллективный договор на 2014-2017 годы
2.Разное.

По первому вопросу слушали: Председателя первичной профсоюзной организации БИПКРО Коварда Е.И. о наделении первичной профсоюзной организации БИПКРО полномочиями по внесению изменений в коллективный договор.
Выступили:
Радченко Л.М., - заведующая Центра охраны труда и техники безопасности выступила с предложением о необходимости создания рабочей группы для внесения изменений в коллективный договор в срок до 28 мая 2015 года.
Постановили:
Наделить полномочиями первичную профсоюзную организацию БИПКРО в лице председателя Коварда Елены Исидоровны по внесению изменений в коллективный договор.
2014-2017 года.

Результаты голосования:
«за» 41 человек.
Против « нет»
Воздержалось « нет»

Председатель собрания И.Н. Пихенько

Секретарь А.Н.Грибанова

[illegible]

[illegible]

[illegible]