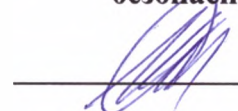


**Директор
государственного автономного
учреждения
дополнительного профессионального
образования (повышения
квалификации) Республики Адыгея
«Учебно-методический центр по
гражданской обороне, защите от
чрезвычайных ситуаций и пожарной
безопасности»**


О.А. Широбоков
« 17 » _____ 2022 г.


**Председатель Совета
трудового коллектива
государственного автономного
учреждения дополнительного
профессионального образования
(повышения квалификации)
Республики Адыгея
«Учебно-методический центр по
гражданской обороне, защите от
чрезвычайных ситуаций и пожарной
безопасности»**


И.С. Нурулин
« 17 » _____ 05. _____ 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования (повышения квалификации)
Республики Адыгея «Учебно-методический центр по гражданской
обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности»
на 2022-2025 годы

Принят на общем собрании трудового
коллектива ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ

« 17 » _____ 05. _____ 2022 г.

(протокол № 4)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	РАЗДЕЛ I.	Общие положения.....	3
2.	РАЗДЕЛ II.	Права и обязанности сторон.....	4
3.	РАЗДЕЛ III.	Вопросы найма, гарантии занятости, условия высвобождения.....	7
4.	РАЗДЕЛ IV.	Режим труда и отдыха.....	9
5.	РАЗДЕЛ V.	Социальные гарантии, компенсации и льготы...	11
6.	РАЗДЕЛ VI.	Охрана труда, экологическая безопасность и охрана здоровья.....	11
7.	РАЗДЕЛ VII.	Положение о выполнении коллективного договора и ответственность сторон.....	13
	Приложение № 1	Структура и штатная численность работников ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ.....	14
	Приложение № 2	Положение об оплате труда работников ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ.....	15
	Приложение № 3	Состав комиссии по трудовым спорам.....	32
	Приложение № 4	Правила внутреннего трудового распорядка.....	33

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (в дальнейшем – Колдоговор) - правовой акт, заключенный между администрацией работодателя – государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) Республики Адыгея «Учебно-методический центр по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности» - в лице директора Широбокова Олега Алексеевича (в дальнейшем – Администрация), с одной стороны, и коллективом работников учреждения, делегировавшим полномочия подписи настоящего коллективного договора председателю Совета трудового коллектива Нурулиным Искандером Самгуловичем (ст.29 Трудового кодекса РФ, в дальнейшем - ТК), с другой стороны.

1.2. Настоящий договор заключен на 2022-2025 годы и вступает в силу с момента его подписания (ст. 43 ТК РФ)

1.3. Договор действует в течение периода, на который он заключен (2022-2025 г.г.), но не более трех лет, и сохраняет свою силу до принятия нового Коллективного договора. Изменения и дополнения к Колдоговору вносятся на конференции (собрании) трудового коллектива по предложениям, разработанным специально созданной комиссией. Каждый работник учреждения имеет право внести в комиссию предложения об изменении или дополнении к Колдоговору. Смена руководства не является основанием для отмены Колдоговора (ст. 43 ТК РФ).

1.4. Настоящий Колдоговор распространяется на всех работников учреждения. Все положения Колдоговора разработаны на основании: ст. 40 ТК РФ, а так же на основании действующего (на момент заключения договора) законодательства России и учредительных документов государственного автономного учреждения (в дальнейшем – учреждение) дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) Республики Адыгея «Учебно-методический центр по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности» (в дальнейшем – ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ).

1.5. Предметом коллективного договора является:

В части обязательств работодателя – обеспечение устойчивой и ритмичной работы учреждения, его финансово-экономической стабильности, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, обеспечение сохранности имущества учреждения, учет мнения работников по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности учреждения.

В части обязательств Совета трудового коллектива – защита интересов работников с учетом условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, нацеливающих работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участие в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

В части обязательств сотрудников – качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности деятельности учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, режима труда.

1.7. Основными целями коллективного договора являются (ст. 41 ТК РФ):

- регулирование трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между Администрацией и трудовым коллективом учреждения;
- создание безопасных условий труда и быта, охраны здоровья членов трудового коллектива.

1.8. Стороны договорились, что полный текст коллективного договора в обязательном порядке всегда находится в отделе по документообороту, кадровому и

воинскому учету, для ознакомления с ним всех работающих и принимаемых наемных работников.

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заключив Настоящий договор, стороны признают права и обязанности друг перед другом, и обязуются их соблюдать и выполнять.

2.2. Права администрации (ст. 22 ТК РФ):

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- самостоятельно формировать учебную программу учреждения, доводить ход ее выполнения до сведения работников учреждения;
- распоряжаться внебюджетными средствами предприятия в соответствии с законодательством, Уставом учреждения и коллективным договором
- осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению учреждением.

2.3. Администрация обязуется (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных статьях ТК РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- соблюдать трудовое законодательство РФ в отношении работников;
- распределять Фонд оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ (Приложение 2);
- разрабатывать и согласовывать с Советом трудового коллектива должностные инструкции всех должностей работников учреждения.
- создавать и улучшать условия для качественного выполнения задач, стоящих перед каждым работником и повышения квалификации.
- принимать меры по удовлетворению обоснованных претензий от слушателей на качество преподавания.

2.4. Права работников (ст. 21 ТК РФ):

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание Совета трудового коллектива и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращение за разъяснениями, консультациями по вопросам трудовых, социально-бытовых отношений к директору учреждения, в Совет трудового коллектива;
- обращение в Совет трудового коллектива, в суд в случае возникновения трудового спора.

2.5. Работники обязуются (ст. 21 ПС РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (при его наличии);
- соблюдать требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение 4), Единых педагогических требований, настоящего Коллективного договора, планировать работу в рамках своих должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать чистоту и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц).
- выполнять распоряжения руководителей ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, следовать нормам профессиональной этики по отношению друг к другу и к администрации учреждения, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе и направленных на ухудшение его имиджа, поддерживать в учреждении атмосферу взаимного уважения, делового контакта и взаимопомощи, соблюдать культуру поведения.

2.6. Взаимоотношения работников с Советом трудового коллектива, руководителя по вопросам использования внебюджетных средств учреждения регулируются Уставом ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ и Положением о порядке формирования и расходования внебюджетных средств в ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ.

2.7. Работники учреждения осуществляют свои полномочия в соответствии с действующим законодательством через проводимые не реже одного раза в год общие собрания (конференции).

Администрация обязана представить необходимые условия для проведения собраний (конференций) - место, оргтехнические средства.

2.8. Администрация признаёт, что Совет трудового коллектива является представителем, выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов всех работников ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ.

2.9. Совет трудового коллектива осуществляет надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде, коллективного договора, Устава учреждения.

2.10. Администрация признает право Совета трудового коллектива на информацию по следующим вопросам:

- об экономическом положении учреждения;
- предполагаемых изменениях норм, системы оплаты труда и пр.,
- предполагаемом сокращении рабочих мест,
- ожидаемых мероприятиях по внедрению новой техники и технологий;
- состояния условий труда, экологического состояния производственно-обслуживающей зоны;
- проводимых и намечаемых социальных мероприятий.

2.11. По инициативе Совета трудового коллектива администрация обязана создавать постоянные или временные паритетные и совместные комиссии для рассмотрения тех или иных экономических, трудовых и социальных вопросов, а также вопросов, связанных с заключением коллективного договора или его изменением.

2.12. Совет трудового коллектива участвует в рассмотрении коллективных трудовых споров, связанных с нарушениями действующего законодательства о труде, коллективного договора и в случае нарушения работодателем коллективного договора вправе направлять представление об устранении этих нарушений, которое рассматривается в недельный срок.

2.13. Совет трудового коллектива принимает участие в совершенствовании учебного процесса, учебных программ и планов.

РАЗДЕЛ III. ВОПРОСЫ НАЙМА, ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются с участием Совета трудового коллектива.

3.1. Настоящим договором устанавливается обязательное правило для администрации: при найме работника знакомить его (под роспись) с должностными обязанностями, режимом труда и отдыха, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Едиными педагогическими требованиями, правилами охраны труда.

3.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

3.3. При найме работника Администрация вправе заключить с ним срочный трудовой договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 58 ТК РФ)

3.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть оговорен срок испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы (ст.70,71 ТК РФ).

3.5. По требованию принимаемого работника условия найма, сроки испытания могут согласовываться при участии представителя Совета трудового коллектива.

3.6. Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе.

3.7. Заключив трудовой договор, администрация и работник обязаны выполнять его условия.

Перевод на другую работу регулируется гл.12 ТК РФ.

Изменение трудового договора возможно:

- по взаимному согласию сторон;
- в связи с изменениями условий труда и системы оплаты труда.

3.8. Администрация признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников. Администрация будет принимать все необходимые меры по сохранению рабочих мест, соблюдению трудовых договоров и не допускать экономически и социально необоснованные сокращения работников по бюджетному финансированию (ст.82 ТК РФ).

3.9. Увольнение работников регулируется гл.13 ТК РФ.

3.9.1. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца, представлять Совету трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий.

3.9.2. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с предупреждением об этом Работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных Работников;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем Работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности.

Указанные мероприятия осуществляются с согласия Совета трудового коллектива.

3.9.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Всем работникам, предупреждённым об увольнении по сокращению численности или штата, предоставляется по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска новой работы.

3.10. Вопросы предоставления массовых отпусков без сохранения заработной платы согласовываются с Советом трудового коллектива.

3.11. Работники учреждения имеют право заключать контракты с администрацией на проведение научно-исследовательских работ и организацию платных дополнительных услуг (обучение по дополнительным образовательным программам), а также на проведение хозяйственных и других работ в интересах реализации задач учреждения, которые оплачиваются работнику на договорной основе (ст. 59 ТК РФ).

3.12. Администрация обязуется обеспечить сотрудникам активное участие в обсуждении вопросов, связанных с совершенствованием учебного процесса, распределением учебной нагрузки, работы учебно-методического совета, через заседания Совета трудового коллектива (ст. 8 ТК РФ).

3.13. Работники учреждения могут привлекаться (с учетом состояния здоровья, семейного положения) к работам, не связанным с выполнением ими своих основных функциональных обязанностей (в случае производственной необходимости), по договорам гражданско-правового характера (подряда, и пр.) или приказам по учреждению, в которых должны быть предусмотрены срок, условия и размер оплаты труда. При этом за

работниками сохраняется на период отсутствия на основной работе заработная плата в размере среднего месячного заработка (ст. 72 ТК РФ).

3.14. В целях обеспечения и закрепления в организации высококвалифицированных кадров, создания Работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, воспитания молодых кадров Работодатель обязуется:

- укреплять учебно-материальную базу для производственного обучения, обеспечив ее необходимым оборудованием, инструментом, материалами, учебно-наглядными пособиями;

- предоставлять Работникам право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже, чем раз в 3 года.

РАЗДЕЛ IV. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для всех служб, деятельность которых связана с учебным процессом. Время начала, окончания и перерывов учебных занятий устанавливается ежегодно приказом руководителя учреждения и согласовывается с Советом трудового коллектива.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для администрации и других категорий работников продолжительность рабочего времени устанавливается – 40 часов в неделю, продолжительность обеда – не более 48 мин.

4.4. Учебные занятия в учреждении проводятся по утвержденному директором расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Расписание учебных занятий включает в себя продолжительность занятия, чередование групп.

РАСПОРЯДОК ДНЯ

**государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) Республики Адыгея
«Учебно-методический центр по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности»**

Для обучающихся					
№ п/п	Наименование мероприятий	Дни недели, время (часы, минуты)			
1.	Учебные занятия	Понедельник	Вторник, Четверг	Среда	Пятница
	1 час	-	9.00-9.45	9.00-9.45	9.00-9.45
	2 час	9.50-10.35	9.50-10.35	9.50-10.35	9.50-10.35
	3 час	10.40-11.25	10.40-11.25	10.40-11.25	10.40-11.25
	4 час	11.30-12.15	11.30-12.15	11.30-12.15	11.30-12.15
	5 час	12.20-13.05	12.20-13.05	12.20-13.05	12.20-13.05
2.	Обеденный перерыв	13.05-13.53	13.05-13.53	13.05-13.53	13.05-13.53
3.	6 час	14.00-14.45	14.00-14.45	14.00-14.45	14.00-14.45
	7 час	14.50-15.35	14.50-15.35	14.50-15.35	-
	8 час	15.40-16.25	15.40-16.25	-	-

Для постоянного состава				
Педагогические работники				
		Понедельник	Вторник - Четверг	Пятница
4.	Начало работы	9.00	9.00	9.00
5.	Планёрка	9.05-9.30	-	-
6.	Обеденный перерыв	13.00-13.48	13.00-13.48	13.00-13.48
7.	Обеденный перерыв педагогического работника, занятого на время занятий	13.05-13.53	13.05-13.53	13.05-13.53
8.	Окончание работы:			
	- в рабочие дни	17.12	17.12	16.12
	- накануне праздничного дня	16.12	16.12	15.12
9.	Окончание работы дежурного методиста:			
	- в рабочие дни	17.12	17.12	16.12
	- накануне праздничного дня	16.12	16.12	15.12
Администрация и другие категории работников				
		Понедельник	Вторник - Четверг	Пятница
10.	Начало работы	9.00	9.00	9.00
11.	Планёрка	9.05-9.30	-	-
12.	Обеденный перерыв	13.00-13.48	13.00-13.48	13.00-13.48
13.	Окончание работы:			
	- в рабочие дни	18.00	18.00	17.00
	- накануне праздничного дня	17.00	17.00	16.00

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ) и регулируется нормативными актами Президента Российской Федерации и Главы Республики Адыгея.

4.5. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, а также планами учебной и методической работы учреждения.

4.6. Администрация предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный трудовой (основной);
- дополнительный (ст. 115, 116 ТК РФ).
- без сохранения заработной платы (ст.335 ТК РФ).

4.7. Администрация предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней.

В состав близких родственников входят: жена (муж), мать, отец, братья, сыновья, сестры, дочери, теща (свекровь), тесть (свекор), пасынки, падчерицы, мачеха, дедушки, бабушки.

4.8. Очередность предоставления ежегодного основного отпуска определяется графиком, установленным администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года (ст. 123 ТК РФ).

4.9. Ежегодно основной и дополнительный отпуска суммируются и могут предоставляться одновременно или отдельно. По желанию работника основной отпуск и дополнительный отпуска могут предоставляться двумя частями (ст. 125 ТК РФ).

4.10. Не допускается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

4.11. Социальные отпуска без оплаты предоставляются работникам по их письменному заявлению с указанием причины.

4.12. Вопросы предоставления массовых отпусков без сохранения заработной платы согласовываются с Советом трудового коллектива.

4.13. Работникам, которые приняли решение пройти вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, по заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью два календарных дня с сохранением за работниками заработной платы в день вакцинации и следующий за днем вакцинации день.

РАЗДЕЛ V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. При расчете стоимости обучения слушателей, аренды обязательно учитывать затраты на социальные гарантии, указанные в коллективном договоре.

5.2. В случае крайней необходимости отдельным работникам при наличии средств по их заявлению и по разрешению директора выдается авансом сумма до 5-ти окладов с погашением ее в течение 6-ти месяцев (при наличии средств).

5.3. Администрация обязана осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Фонд для развития материально-технической базы учреждения, образованный за счет внебюджетных средств, расходуется в том числе и на выплату доплат за увеличение объема работ, творческое отношение к труду, вклад в улучшение работы учреждения.

5.5. Работники, достигшие пенсионного возраста, имеют право продолжить трудовую деятельность по контрактной системе.

5.6. Работодатель обязан своевременно уплачивать страховые пенсионные взносы за работников.

5.7. Совет трудового коллектива:

- совместно с администрацией организует досуг работников учреждений;
- организует проведение культурно-массовых мероприятий;
- отстаивает интересы работников на всех уровнях административной власти, не допускает нарушений их прав.

РАЗДЕЛ VI. ОХРАНА ТРУДА, ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

6.1. Стороны договорились о сотрудничестве в деле обеспечения охраны труда.

Одними из главных обязанностей администрации считать:

- создание здоровых и экологически безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими требованиями, правилами и нормами охраны труда, противопожарной безопасности, экологическими нормативами (ст. 210 ТК РФ);

- осуществление политики, направленной на создание условий труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда.

6.2. В соответствии со ст. 226 ТК РФ Администрация обязуется выделять ежегодно средства на охрану труда (размер средств, не может быть меньше, чем предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

6.3. Совет трудового коллектива участвует в проверке на соответствие условий труда требованиям охраны труда и экологической чистоты.

6.4. Совет трудового коллектива осуществляет контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных актов по охране труда через избранных уполномоченных по охране труда.

6.5. Работодатель обязуется создать необходимые условия для работы ответственного лица по охране труда, обеспечить правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда.

Ответственного лица по охране труда, по решению директора учреждения, за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма, улучшению условий труда можно материально поощрить в размере от 1 до 5 МРОТ или морально (благодарность, грамота).

6.6. Все работники учреждения, включая руководителей, проходят инструктирование, проверку знаний по охране труда в порядке и в сроки, установленные для профессий и видов работ органами управления, надзора и контроля (ст. 225 ТК РФ).

6.7. В случаях предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Администрация обязуется организовать и оплатить проведение медицинского осмотра работников учреждения. Не допускаются к выполнению трудовых обязанностей работники в случае медицинских противопоказаний (ст.212, 213 ТК РФ).

6.8. Администрация с участием Совета трудового коллектива, уполномоченных на это лиц проводит расследование и учет каждого несчастного случая на производстве и каждого профессионального заболевания, информирует трудовой коллектив об уровне производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Об авариях, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях в течение суток ответственное лицо по охране труда обязано письменно информировать Совет трудового коллектива и обеспечить участие ее представителей в составе комиссии по расследованию (ст. 228-229 ТК РФ).

6.9. В случае смерти работника, наступившей на работе по вине работодателя, семье производится возмещение ущерба, предусмотренное действующим законодательством.

6.10. Аптечка, укомплектованная в соответствии с нормами, находится в кабинете заведующего отделом ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ, (Отв. - ответственное лицо по охране труда).

6.11. Не допускается проведение занятий в аудиториях, не соответствующих количеству слушателей в группе, а также в аварийных или не соответствующих нормам помещениях.

6.12. Соблюдение правил техники безопасности при проведении учебных занятий в классах, обеспечивается ответственными за это лицами, при контроле со стороны ответственных лиц по охране труда.

6.13. Администрация предоставляет трудовому коллективу через Совет трудового коллектива транспортное средство для культмассовых мероприятий.

Совет трудового коллектива обязуется:

6.14. С привлечением ответственного лица по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (об охране труда, о

труде, о коллективных договорах и соглашениях, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды (ст. 45 и 72 Закона об охране окружающей природной среды, ст. 370 ТК РФ, п.п. 2.1, 2.2, 4.2 Положения о технической инспекции труда, п.п. 3.1, 4.6.)).

6.15. Организовывать работу уполномоченных лиц Совета трудового коллектива по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным лицам предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни или здоровью работников.

6.16. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС.

(гл.60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ; МДС 12-16-2003 «Локальные нормативные акты» (стандарты предприятий)).

РАЗДЕЛ VII. ПОЛОЖЕНИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется участвующими в нем сторонами. Администрация и Совет трудового коллектива информирует трудовой коллектив о выполнении договора на общем собрании не реже одного раза в год, а результаты выполнения коллективного договора рассматриваются ежеквартально на совместном заседании Совета трудового коллектива и Администрации (ст. 352 ТК РФ).

7.2. Согласно ст. 51 ТК РФ контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

7.3. Администрация и Совет трудового коллектива участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению и изменению коллективного договора. Стороны обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения письменного уведомления. Участники коллективных переговоров свободны в выборе вопросов регулирования социально-трудовых отношений. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса, имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение, то соглашение производится в порядке установленном в трудовом законодательстве (ст. 36, 37, 38 ТК РФ).

7.4. Стороны договорились, что свои требования к администрации работники предъявляют в письменном виде и имеют право довести их до сведения Совета трудового коллектива. Администрация сообщает о принятом решении Совету трудового коллектива в письменной форме в течении трех рабочих дней со дня получения требований работников. Примирительные процедуры проводятся в сроки, предусмотренные трудовым законодательством. Соглашение, достигнутое сторонами коллективного трудового спора в ходе разрешения этого спора, оформляется в письменной форме и имеет для сторон обязательную силу (ст. 401, 408 ТК РФ).

7.5. В соответствии с требованиями ст.55 ТК РФ лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ

_____ И.С. Нурулин

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ

_____ О.А. Широбоков

**Структура и штатная численность работников
государственного автономного учреждения дополнительного профессионального
образования (повышения квалификации) Республики Адыгея
« Учебно-методический центр по гражданской обороне, защите от чрезвычайных
ситуаций и пожарной безопасности»**

№ п\п	Наименование должности	Количество единиц
1.	Директор	1
2.	Заместитель директора	1
3.	Главный бухгалтер	1
4.	Делопроизводитель	1
5.	Преподаватель	5
6.	Методист	3
7.	Заведующий отделом	1
8.	Водитель автомобиля	1
9.	Уборщик служебных помещений	1
11.	Итого	15

Приложение № 2
к коллективному договору
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС РА
на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ

_____ И.С. Нурулин

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ

_____ О.А. Широбоков

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)
Республики Адыгея «Учебно-методический центр по гражданской обороне,
защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) Республики Адыгея «Учебно-методический центр по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (далее - Положение) регулирует порядок оплаты труда работников по видам экономической деятельности «Образование» и иным видам экономической деятельности, осуществляемым учреждением.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой Кодекс Российской Федерации», от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 18.02.20019 г. № 43 «О примерном положении об оплате труда работников государственных автономных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Комитету Республики Адыгея по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, по виду экономической деятельности «Образование».

1.3. Системы оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, настоящим Положением с учетом:

1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

2) государственных гарантий по оплате труда;

3) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

5) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

4) мнения представительного органа (иных представителей работников).

1.4. Месячная заработная плата работников автономного учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда. В случае если месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику учреждения производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работников автономного учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Штатное расписание автономного учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности (профессии рабочих) автономного учреждения.

1.8. Фонд оплаты труда работников автономного учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих автономному учреждению из республиканского бюджета Республики Адыгея, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Условия оплаты труда работников учреждения, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.10. Распределение средств, поступающей от платной образовательной деятельности учреждения, дополнительно регламентируется Положением о порядке формирования и расходования внебюджетных средств в ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ в соответствии с **Приложением № 1 к настоящему Положению.**

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

2.1.1. оклад;

2.1.2. выплаты компенсационного характера;

2.1.3. выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов работников автономного учреждения устанавливаются в соответствии с **Приложением № 2 к настоящему Положению** на основе отнесения должностей работников и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

2.3. С учетом условий труда работникам автономного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные **разделом 3 настоящего Положения.**

2.4. Работникам автономного учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные **разделом 4 настоящего Положения.**

2.5. Порядок исчисления стажа работы устанавливается в соответствии с **приложением № 3 к настоящему Положению.**

2.6. Администрация по согласованию с трудовым коллективом установила, что заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц (за первую половину месяца 18 числа текущего месяца и за вторую половину месяца 03 числа каждого следующего месяца), посредством перечисления в безналичной форме на карточный счет в банке указанный работником учреждения. При совпадении дней выдачи заработной платы с праздничными или выходными днями выплата производится накануне. Задержка заработной платы не допускается. В случае отсутствия денежных средств на счете Учреждения, перечисление производится в первый день зачисления субсидии на выполнение государственного задания. В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 12.03.2021 № 33 «О Порядке привлечения остатков средств на единый счет республиканского бюджета Республики Адыгея и возврата привлеченных средств», Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) имеет право установить предельный срок исполнения платежных документов учреждений – не позднее второго дня, следующего за днем их представления.

2.7. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

2.8. Отпускные за отработанное время выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

2.9. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработанная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

2.10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Размеры возмещения расходов, связанных с командировкой, которые компенсируются работнику, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея. Размеры на выплату суточных из внебюджетных средств в учреждении устанавливаются самостоятельно и утверждаются приказом директора учреждения.

3. Перечень выплат компенсационного характера, порядок и условия их установления

3.1. Работникам автономного учреждения осуществляются выплаты компенсационного характера 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).

3.2. Размер выплат за работу в условиях, отклоняющихся от устанавливаемых в соответствии со статьями 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. За расширение зон обслуживания производится доплата не более 100 % от оклада.

3.2.2. За совмещение профессий производится доплата не более 50 % от оклада по совмещаемой должности.

3.2.3. За сверхурочную работу производится доплата в двойном размере часовой тарифной ставки за каждый час работы или может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

3.2.4. За работу в ночное время производится доплата 35 % от оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.2.5. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится доплата в двойном размере часовой тарифной ставки.

3.2.6. За увеличение объема работ производится доплата не более 50 % от оклада.

3.2.7. За выездной характер работы производится доплата не более 100 % от оклада.

3.2.8. За заведование учебным кабинетом производится доплата не более 10 % от оклада.

4. Перечень выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления

4.1. В целях поощрения работников в автономном учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

4.1.1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

4.1.2. выплаты за качество выполняемых работ;

4.1.3. выплаты за стаж непрерывной работы;

4.1.4. премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Порядок и условия выплаты премий работникам автономного учреждения устанавливается в соответствии с **Приложением № 3 к настоящему Положению**.

4.3. Размеры премий, порядок их установления, критерии премирования определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются всем категориям работников с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

4.5. В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника учреждения определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

4.6. Стимулирующие выплаты могут быть полностью или частично отменены работнику приказом руководителя по следующим основаниям:

- некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы);
- невыполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы;
- несоответствия критериям оценки эффективности выполняемой работы;
- по другим основаниям.

4.7. При переводе работника на иную должность (работу, специальность), в связи с изменением его трудовых (функциональных) обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда в учреждении, размер стимулирующей выплаты пересматривается.

4.8. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Оплата заместителя руководителя и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата заместителя руководителя автономного учреждения и главного бухгалтера автономного учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностные оклады заместителя руководителя автономного учреждения и главного бухгалтера автономного учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада руководителя автономного учреждения.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя автономного учреждения, главного бухгалтера автономного учреждения и среднемесячной заработной платы работников автономного учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом Комитета РА по ГОЧС в кратности от 1 до 4.

5.4. Соотношение среднемесячной заработной платы заместителя руководителя автономного учреждения, главного бухгалтера автономного учреждения и среднемесячной заработной платы работников автономного учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы заместителя руководителя автономного учреждения,

главного бухгалтера автономного учреждения и среднемесячной заработной платы работников автономного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную плату работников автономного учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

5.5. С учетом условий труда заместителю руководителя автономного учреждения и главному бухгалтеру автономного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.6. Заместителю руководителя автономного учреждения и главному бухгалтеру автономного учреждения руководителем автономного учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, с учетом исполнения автономными учреждениями целевых показателей эффективности работы автономного учреждения.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда автономного учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются в соответствии с **Приложением № 5 к настоящему Положению**.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6.3. Заявление об оказании материальной помощи оформляется на имя руководителя и подается в отдел по документообороту, кадровому и воинскому учету. К заявлению прилагаются соответствующие особому случаю документы. Заявитель может представить документ, отражающий мнение Совета трудового коллектива по вопросу оказания ему материальной помощи.

6.4. После регистрации, для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи заявление и соответствующие документы отдел по документообороту, кадровому и воинскому учету направляет в отдел финансово-экономического обеспечения с рекомендацией о размере материальной помощи, при этом в отделе по документообороту, кадровому и воинскому учету остаются копии заявления, либо представления и сопутствующие документы.

6.5. На основании заявления, либо представления, а также сметы расходов, предусмотренных на оказание материальной помощи, отдел финансово-экономического обеспечения производит отметку о наличии средств, для оказания материальной помощи.

6.6. После оформления заявления, либо представления все необходимые документы отдел по документообороту, кадровому и воинскому учету представляет руководителю для принятия окончательного решения об оказании материальной помощи.

6.7. В случае принятия руководителем положительного решения об оказании материальной помощи, заявление, либо представление вместе с соответствующими документами с резолюцией руководителя поступают в отдел финансово-экономического обеспечения для исполнения.

6.8. В случае отказа в оказании материальной помощи заявление, либо представление и соответствующие документы с резолюцией руководителя поступают в отдел по документообороту, кадровому и воинскому учету, который направляет заявителю и в отдел финансово-экономического обеспечения уведомление с указанием причин отказа.

6.9. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения принимается Комитетом Республики Адыгея по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и расходования внебюджетных средств
в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального
образования (повышения квалификации) Республики Адыгея «Учебно-методический центр
по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) Республики Адыгея «Учебно-методический центр по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности» (далее ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ) разработано на основе Гражданского кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Закона РФ «О защите прав потребителей», Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" и других нормативных правовых актов, регулирующих порядок привлечения и расходования внебюджетных средств бюджетными учреждениями.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок привлечения, учета и расходования внебюджетных средств.

1.3. Привлечение ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ внебюджетных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров её финансирования за счет средств бюджета.

1.4. Данное положение является локальным актом ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ, утверждается руководителем и согласовывается с представителями трудового коллектива.

1.5. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты работников и оказания практической помощи руководству ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ;
- создания дополнительных условий для развития ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организацию досуга и отдыха работников.

1.6. Привлечение внебюджетных средств является правом, а не обязанностью ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ.

2. Порядок получения внебюджетных средств

2.1. Внебюджетный фонд развития формируется за счет внебюджетных средств, поступающих на лицевой счет ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ.

2.2. В ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ источниками внебюджетных средств являются:

- средства, полученные в результате использования имущества, переданного на праве оперативного управления;
- средства, полученные за обучение слушателей, принятых сверх плана комплектования на договорной основе с полной и частичной оплатой обучения;
- средства, полученные от платных образовательных услуг;
- средства, полученные от осуществления различных видов коммерческой и предпринимательской деятельности;

- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;
- кредиты в кредитных организациях;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных, и другие источники.

2.3. Благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц поступают исключительно на добровольной основе и размерами не ограничиваются.

3. Порядок расходования внебюджетных средств на материально-техническое развитие учреждения, профессиональное развитие и социальную поддержку работников

3.1. Внебюджетные средства поступают в самостоятельное распоряжение ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ и используются им на собственные нужды. ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ вправе использовать закрепленную за ним материально-техническую базу и иные объекты собственности в осуществляемую деятельность, связанной с получением дохода.

3.2. Расходование внебюджетных средств производится по решению руководителя в пределах средств, направляемых на конкретные цели.

3.3. ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ в предусмотренных законом и договором в случаях пожертвования обязано отчитаться о расходовании средств лицу, передавшему данные средства.

3.4. ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ самостоятельно устанавливает порядок распределения денежных средств и систему оплаты труда основных и привлекаемых работников за оказанные платные услуги.

3.5. Размер оплаты услуг определяется договором возмездного оказания услуг. Согласно договору исполнитель обязуется оказать услуги лично по заданию Заказчика, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

3.6. ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ распределяет денежные средства, полученные от оказанных платных услуг следующим образом:

- на оплату труда и начисления на оплату труда – не более 70 %,
- на материально-техническое развитие учреждения, профессиональное развитие и социальную поддержку работников, расходы на оплату налогов, оплату коммунальных услуг, прочие расходы, не предусмотренные в государственном задании, – не менее 30%.

3.7. Расходование внебюджетных средств на материально-техническое развитие включает:

- приобретение материалов, оборудования, программного обеспечения и услуг для осуществления образовательной деятельности;
- содержание легковых автотранспортных средств, в том числе приобретение горюче-смазочных материалов;
- приобретение предметов и материалов хозяйственного пользования, средств дезинфекции;
- приобретение предметов интерьера, мебели для служебных нужд;
- содержание здания и техническое обслуживание оборудования, а также коммунальные услуги;
- проведение ремонтных работ (ремонт кабинетов, учебных классов, помещений общего пользования и т.д.);
- благоустройство территории;
- оплату за разработку и оформление технической документации, юридических документов, нотариальных услуг в интересах ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ.

3.8 Расходование внебюджетных средств на профессиональное развитие включает:

- оплату стоимости подготовки (переподготовки) работников, их участия в различных конференциях, обучающих семинарах;
- оплату публикаций в журналах и сборниках;
- издание методической литературы, журналов, рекламной продукции;
- подписку на научно-методическую периодическую литературу.

3.9. Расходование внебюджетных средств на социальную поддержку работников включает:

- оказание материальной помощи работникам ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ;
- единовременные доплаты в связи с юбилейной датой и выходом на пенсию;
- выплаты стимулирующего характера;
- спортивные и оздоровительные мероприятия;
- расходы, связанные с проведением праздничных и иных мероприятий (государственных праздников, дней рождений, юбилеев и т.д.).

3.10. Прочие расходы могут быть использованы на:

- оплату проезда в муниципальном транспорте работникам для - выполнения служебных обязанностей;
- оплату мобильной связи, используемой по производственной необходимости;
- командировочные расходы работников, в том числе транспортные, суточные, проживание;
- представительские расходы;
- расходы на благотворительные цели;
- другие расходы.

3.11. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря на внебюджетных счетах являются переходящими, с правом использования в следующем году.

4. Порядок распределения стимулирующих выплат за счёт внебюджетных средств

4.1. Выплаты из внебюджетных средств включают выплаты стимулирующего характера и премирование работников ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ, и оплату труда привлеченных работников на договорной основе.

4.2. Основой расчета стимулирующих выплат является личный вклад работника, который определяется качеством и полнотой выполнения трудовых обязанностей.

4.3. За счет внебюджетных средств в размере, не превышающем два должностных оклада, может быть осуществлена материальная помощь.

Выплата материальной помощи осуществляется по решению руководителя ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ на основании заявления работника с приложением документов, подтверждающих необходимость выплаты.

4.4. Стимулирующие выплаты и премирование работников ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ устанавливаются в соответствии с **разделом 4 Положения об оплате труда работников ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ**, в пределах внебюджетных средств.

4.5. Размеры выплат могут устанавливаться в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах.

5. Контроль и ответственность

5.1. Учреждение, в лице руководителя, несет ответственность за своевременность стимулирующих выплат и премирования работников учреждения из внебюджетных средств.

5.2. Стимулирующие выплаты и премирование работников учреждения может быть приостановлено при отсутствии финансовых средств и возобновлена при их поступлении.

5.3. Сообщения о выполнении внебюджетных средств Совету трудового коллектива делаются руководителем учреждения по окончании учебного года.

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
по профессиональным квалификационным группам
должностей работников и профессий рабочих**

Квалификационны й уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры минимального оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3 квалификационный уровень	методист	7 216,00
4 квалификационный уровень	преподаватель	7 371,00
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий отделом	7 154,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводственные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	5 150,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводственные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	3 434,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводственные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	3 743,00

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) Республики Адыгея «Учебно-методический центр по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее – Положение) Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) Республики Адыгея «Учебно-методический центр по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности» (далее – ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ, учреждение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами РФ, иным законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Положение устанавливает порядок и условия материального поощрения работников учреждения.

1.4. Премирование осуществляется за счет средств фонда оплаты труда и за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением уставных задач и договорных обязательств, достижения учреждением устойчивого финансового положения и роста прибыли от финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников в улучшении результатов работы учреждения.

2. Виды премий и основания для премирования

2.1. В целях поощрения работников в учреждении устанавливаются следующие виды премий стимулирующего характера:

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

2.2. Начисление всех видов премий производится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

3.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением, является разновидностью стимулирующего характера.

3.2. Основанием для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является выполнение работы, отвечающей критериям:

- за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и авторских программ в образовании;

- за внедрение и использование новых технических средств в учебном процессе;
- за участие в методической работе;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за авторство учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности;
- за высокую интенсивность труда;
- за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- за выполнение сверхплановых заданий по поручению руководителя;
- за содействие в обеспечении платных образовательных услуг и иных видов внебюджетной деятельности;
- за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования;
- за особые достижения в труде и заслуги перед учреждением;
- в целях социальной защиты;
- за высокий уровень ответственности;
- в связи с успешным завершением года;
- за подготовку и проведение конференций, семинаров и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения;
- за общественную работу;
- за организацию набора групп, обучающихся на основе возмещения затрат;
- за привлечение внебюджетных средств за счет договоров с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями;
- за организационное и научно-методическое руководство программами по оказанию дополнительных образовательных услуг, повышения квалификации;
- за высокое педагогическое мастерство, научно-методический уровень преподавания, обеспечивающий активизацию познавательной деятельности слушателей;
- за активное участие в практической подготовке слушателей;
- за проведенные научные исследования по актуальным проблемам дополнительного профессионального образования и их внедрение в учебный процесс, способствующий повышению качества подготовки слушателей;
- за активное участие в проведении патриотической работы среди молодежи;
- за плодотворную работу в учебно-методическом совете;
- за основные результаты хозяйственной деятельности, усиление режима экономии, укрепление плановой и финансовой дисциплины;
- за количество публикаций в СМИ;
- за инновационную устремленность, освоение новых технологий и методологий в педагогической деятельности;
- за выполнение работ различных квалификаций.

3.3. Работнику может быть установлена доплата за интенсивность и высокие результаты работы по одному или нескольким основаниям.

3.4. Размер премии устанавливается как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном значении, предельным размером не ограничен и зависит от финансового состояния учреждения.

4. Выплаты за качество выполняемых работ

4.1. Выплата за качество выполняемых работ, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением, является разновидностью стимулирующего характера.

4.2. Основанием для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является выполнение работы, отвечающей критериям:

- за отсутствие претензий к результатам выполнения работ, оказания услуг со стороны потребителей;
- за профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;
- за выполнение важных и особо важных работ;
- за иные виды деятельности, носящие разовый характер и непредусмотренные должностными инструкциями;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Адыгея, поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Главой Республики Адыгея, Государственным Советом-Хасе Республики Адыгея.

4.3. Размер премии устанавливается как в процентах к должностному окладу так и в абсолютном значении, предельным размером не ограничен и зависит от финансового состояния учреждения.

5. Выплаты за стаж непрерывной работы

4.1. Назначение процентной надбавки за стаж непрерывной работы производится по представлению комиссии по проверке и установлению сроков выслуги лет для назначения процентной надбавки за выслугу лет.

4.2. Размер выплаты за стаж непрерывной работы составляет:

- 1) при стаже от 1 года до 5 лет - 10 процентов от оклада (должностного оклада);
- 2) при стаже от 5 до 10 лет - 15 процентов от оклада (должностного оклада);
- 3) при стаже от 10 до 15 лет - 20 процентов от оклада (должностного оклада);
- 4) при стаже от 15 до 20 лет - 25 процентов от оклада (должностного оклада);
- 5) при стаже свыше 20 лет - 30 процентов от оклада (должностного оклада).

4.3. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на выплату ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет, установлен в **соответствии с приложением № 4 Положения об оплате труда работников ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ.**

6. Выплаты по итогам работы

6.1. Выплата по итогам работы, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением, является разновидностью стимулирующего характера.

6.2. При премировании по итогам работы учитывается:

- выполнение и перевыполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

6.3. Выплата по итогам работы могут выплачиваться работникам учреждения за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) по решению руководителя в пределах фонда оплаты труда учреждения. Конкретный размер премии по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

6.4. Премияльные выплаты по итогам работы не выплачиваются работникам:

- заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

**Порядок исчисления стажа работы, дающего право на выплату ежемесячной
процентной надбавки за выслугу лет**

1. В стаж работы, дающий право на выплату ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет (далее - процентная надбавка), включается:

1) время работы (службы) в штабе гражданской обороны Адыгейской автономной области, Адыгейском областном военном комиссариате, штабе гражданской обороны города Майкопа и 195-х курсах гражданской обороны, штабе гражданской обороны Республики Адыгея, штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Адыгея, штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Майкопа, Государственном комитете Республики Адыгея по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Комитете Республики Адыгея по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерстве по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Адыгея, Комитете Республики Адыгея по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, Главном управлении МЧС России по Республике Адыгея, в воинских частях, в туристских и альпинистских спасательных службах, в учреждениях, организациях МЧС России (ГКЧС России), в Государственной противопожарной службе (пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах Министерства внутренних дел Российской Федерации), в органах внутренних дел, а также в подразделениях пожарной охраны других министерств, иных государственных учреждениях Республики Адыгея и федеральных органов исполнительной власти;

2) время замещения государственных должностей Российской Федерации, должностей федеральной государственной службы, должностей федеральной государственной гражданской службы, государственных должностей субъектов Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, время замещения на постоянной (штатной) основе муниципальных должностей, время замещения должностей муниципальной службы;

3) периоды военной службы по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и других войсках и воинских формированиях;

4) периоды военной службы в вооруженных силах государств - бывших республик Союза ССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 года) и до 31 декабря 1999 года - в случаях заключения и ратификации в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров;

5) периоды службы в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации и бывшего Союза ССР;

6) периоды военной службы военнослужащих-женщин и службы женщин в качестве рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, уволенных в связи с беременностью или рождением ребенка, а также периоды, в течение которых им после

увольнения выплачивалось пособие по беременности и родам, и время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

7) периоды военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации из расчета один день военной службы за два дня работы.

2. Периоды, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 1 настоящего Порядка, включаются в стаж работы, дающий право на выплату процентной надбавки, независимо от причин увольнения и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены настоящим Порядком особо.

3. Действительная военная служба офицеров, прапорщиков, мичманов и военнотружущих сверхсрочной службы для исчисления стажа работы приравняется к военной службе по контракту, действительная срочная военная служба сержантов, старшин, солдат, матросов, призавшихся на военную службу, а также период обучения курсантов в военно-учебных заведениях до заключения контракта приравняется к военной службе по призыву.

4. В стаж работы, дающий право на выплату процентной надбавки, засчитываются периоды работы (службы), которые до вступления в силу настоящего Порядка были в установленном порядке включены (засчитаны) работникам в указанный стаж.

5. В стаж работы, дающий право работнику на получение процентной надбавки, в порядке исключения могут быть засчитаны иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

6. В стаж работы, дающий право на выплату процентной надбавки, засчитывается время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с учреждением.

7. Стаж работы, дающий право на получение процентной надбавки, устанавливается комиссией по установлению стажа работы. Состав и порядок работы комиссии по установлению стажа работы определяются локальным нормативным актом.

8. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, а также документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение указанной надбавки.

9. В случае утраты документов о стаже работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж за период совместной работы в одной организации.

10. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся учреждения, учитывают показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

11. Стаж работы, дающий право на выплату ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет, устанавливается комиссией по проверке и установлению сроков выслуги лет для назначения процентной надбавки за выслугу лет. Состав и порядок работы комиссии по проверке и установлению сроков выслуги лет для назначения процентной надбавки за выслугу лет определяются локальным нормативным актом.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ

Условия и размеры предоставления материальной помощи

Условия	Размеры
На приобретение лекарств и лечение	не более 100 % от оклада
На погребение близкого родственника	не более 100 % от оклада
Непредвиденные случаи (пожар и т.д.)	не более 100 % от оклада
При уходе на пенсию	не более 100 % от оклада
Юбилейные даты (30, 40, 50, 60 лет и далее через каждые 5 лет)	не более 100 % от оклада
Рождение ребенка	не более 100 % от оклада
Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска	не более 100 % от оклада

Приложение № 3
к коллективному договору
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС РА
на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ

_____ И.С. Нурулин

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ

_____ О.А. Широбоков

СОСТАВ КОМИССИИ

по трудовым спорам

От администрации, назначены Широбоков О.А. – директор.
приказом директора ГАУ ДПО
РА УМЦ ГОЧС и ПБ № 2 от
09.01.2017 г.

От трудового коллектива, Нурулин И.С. – преподаватель;
работники избраны трудовым Тиунов А.С. – преподаватель.
коллективом

Секретарь комиссии, избран Шевченко Н.Д.- делопроизводитель.
членами Комиссии по
трудовым спорам

Приложение № 4
к коллективному договору
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС РА
на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ

_____ И.С. Нурулин

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ

_____ О.А. Ширококов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок и регулирование трудовых отношений в коллективе ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ в целом и каждого работника в отдельности, представляя собой нормативный акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании действующего законодательства РФ и коллективного договора

РАЗДЕЛ 1 - ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1.1. Каждый работник учреждения имеет право:

1.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ).

1.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

1.1.3. На предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

1.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы.

1.1.5. На получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и коллективным договором.

1.1.6. На судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства.

1.1.7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности учреждения.

1.1.8. Обращаться к администрации учреждения по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью.

1.2. Педагогические работники имеют право:

1.2.1. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию.

1.2.2. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний слушателей, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

1.2.3. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

1.3. Все работники ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ обязаны:

1.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя.

1.3.2. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, обусловленные трудовым договором.

1.3.3. Строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране.

1.3.4. Правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проведение занятий по охране труда.

1.3.5. Извещать руководство учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

1.3.6. Бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

1.3.7. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

1.3.8. Следовать нормам профессиональной этики по отношению друг к другу и к администрации учреждения.

1.3.9. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе и направленных на ухудшение его имиджа.

1.4. Педагогические работники обязаны:

1.4.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически повышать свою квалификацию.

1.4.2. Проводить обучение слушателей в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

1.4.3. Использовать эффективные формы, методы и средства учебно-воспитательного процесса, в том числе современные педагогические технологии.

1.4.4. Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

1.4.5. Своевременно оформлять и предоставлять на утверждение календарно-тематические планы, другую учебно-методическую документацию.

1.4.6. Брать на себя обязанности по заведованию кабинетами.

РАЗДЕЛ II - ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Администрация ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ в лице руководителя имеет право:

2.1.1. Заключать, заменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Требовать от работников выполнения их трудовых обязанностей, соблюдения положений настоящих правил, Устава учреждения.

2.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.

2.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах утвержденного фонда заработной платы.

2.1.7. Утверждать рабочие учебные планы, расписания учебных занятий и графики работ.

2.1.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения.

2.1.9. Иметь другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

2.2. Администрация ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС И ПБ в лице руководителя обязана:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство.

2.2.2. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников.

2.2.3. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.4. Обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны труда, обеспечивать в установленном порядке работников технической документацией, индивидуальными и коллективными средствами защиты.

2.2.5. Проводить обучение безопасным методам и приемам работы, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников.

2.2.6. Выплачивать заработную плату в полном объеме и в установленные сроки.

2.2.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и сотрудников учреждения.

РАЗДЕЛ III - ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прием на работу:

3.1.1. Трудовые отношения между работодателем в лице руководителя ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ и работником регулируются трудовым договором (эффективным контрактом).

3.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у работника и работодателя.

3.1.3. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.1.4. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- на неопределенный срок

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор, срочный эффективный контракт), если иной срок не установлен законодательными актами РФ

3.1.5. В случае заключения срочного трудового договора (срочный эффективный контракт) в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (срочного эффективного контракта).

3.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится. При оформлении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

3.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). Трудовой договор визируется делопроизводителем.

При приеме на работу, работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.1.8. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - 6 месяцев.

3.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель в лице директора учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.1.10. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работника администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- ознакомить работника с Уставом учреждения, коллективным трудовым договором и должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.2. Увольнение с работы:

3.2.1. Прекращение действия трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в

последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

3.2.3. Прекращение действия трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора учреждения. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

3.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с соблюдением требований ст.84.1 Трудового кодекса РФ.

РАЗДЕЛ IV - РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для всех служб, деятельность которых связана с учебным процессом. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается ежегодно приказом директора учреждения. Распорядок недельной работы отдельных структурных подразделений устанавливается и утверждается директором учреждения.

4.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для администрации и других категорий работников продолжительность рабочего времени устанавливается - 40 часов в неделю.

4.3. Продолжительность учебных занятий и перерывов определяется согласно нормативным актам, регламентирующим образовательную деятельность, и Устава ГАУ ДПО РА УМЦ ГОЧС и ПБ, продолжительность обеда - не менее 40 минут.

4.4. Учебные занятия в учреждении проводятся по утвержденному директором расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Расписание учебных занятий включает в себя продолжительность занятия.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

4.6. Нерабочими праздничными днями РФ являются (ст.112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы

7 января – Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник весны и труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства.

4.7. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, а также планами учебной, воспитательной и методической работы учреждения.

4.8. Администрация должна обеспечить точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению (приказу) администрации. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) администрации.

4.9. Учебное расписание составляется на учебную неделю и вывешивается в помещении на видном месте за неделю до начала занятий.

4.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к конкретным видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни

осуществляется на основании письменного приказа директора учреждения и в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

4.11. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству не менее 28 календарных дней.

4.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству для педагогических работников - 56 календарных дней, для других категорий работников - не менее 28 календарных дней. Порядок предоставления основных, дополнительных, оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков.

4.13. По соглашению между работником и администрацией учреждения работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

4.14. Педагогические работники учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.15. Запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

4.16. Работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними.

4.17. Каждый работник учреждения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора учреждения или его заместителя.

4.18. При неявке педагогического работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим педагогическим работником.

4.19. Работник учреждения в случае неявки на работу по болезни обязан предоставить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

РАЗДЕЛ V - ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

5.1. Поощрения за успехи в работе:

5.1.1. Администрация учреждения в лице директора поощряет работников за добросовестное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную, безупречную работу и другие достижения в работе.

5.1.2. Формы поощрения могут быть следующими:

- объявление благодарности;
- премирование;
- установление единовременных и персональных надбавок;
- другие виды поощрения, установленные трудовым договором.

5.1.3. Поощрения работников объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения всего коллектива.

5.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ;
- уменьшение размера стимулирующих надбавок.

5.2.2. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

5.2.3. Порядок применения, привлечения к дисциплинарной ответственности и снятие дисциплинарного взыскания выполняются в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора учреждения, объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.2.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется согласно ст.81 ТК РФ, ст.336 ТК РФ до истечения срока действия трудового договора за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения.

5.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

В настоящем документе пронумеровано, прошнуровано и
скреплено гербовой печатью 39 (тридцать девять) листов

Директор

О.А. Ширококов

Председатель Совета
трудового коллектива

И.С. Нурулин

