

**Краевое автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Алтайский институт развития образования имени Адриана
Митрофановича Топорова»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
КАУ ДПО «Алтайский институт развития образования имени Адриана
Митрофановича Топорова»
на 2020-2023 гг.**

**Срок действия коллективного договора
с 29.08.2020 г. по 28.08.2023 г.**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 220/20 ОТ "26" - 08 - 2020**

Васильев Павел Иванович

г. Барнаул 2020

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (далее – институт) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора краевого автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» Дюбенковой Марины Владимировны, действующей на основании Устава,

Работники краевого автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» в лице председателя первичной организации краевого автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» Профсоюза работников народного образования и науки РФ» Никулиной Алены Васильевны, действующей на основании Устава, решения конференции работников от 25.10.2019 г. № 2.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

2. Оплата труда. Гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда стороны пришли к соглашению о нижеследующем:

2.1.1. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается локальным нормативным актом – Положением об оплате труда работников КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова с соблюдением процедуры учета мнения выборного органа первичной организации КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ (ст. 372 ТК РФ).

2.1.2. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Профессиональных стандартов, единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по

регулированию социально-трудовых отношений (часть третья ст. 135 ТК РФ) и мнения соответствующих профсоюзов.

2.1.3. Условия оплаты труда, включая фиксированный размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим договором.

2.1.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – в процентах от заработной платы работника, либо в абсолютных величинах, и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. Конкретный размер компенсационных выплат определяется соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При работе в производствах (выполнении работ) с вредными и (или) опасными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производятся компенсационные выплаты в размере 4 процентов тарифной ставки (оклада).

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливаются в размере, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, и начисляются на всю заработную плату, включая оклад (должностной оклад), повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени за соответствующий период и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), производится доплата до минимального размера оплаты труда, если без учета районного коэффициента их месячная заработная плата не достигает размера, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Ставка почасовой оплаты труда работников института, привлекаемых для проведения учебных занятий, устанавливается в повышенном размере и исчисляется исходя из минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, пропорционально верхнему пределу учебной нагрузки 800 часов в учебном году. Почасовая оплата труда применяется при оплате аудиторной преподавательской работы с обучающимися (проведение аудиторных занятий) сверх установленной учебной нагрузки в объеме не более 300 часов в год, за исключением преподавательской работы, осуществляемой в рамках оказания платных образовательных услуг.

Компенсационная выплата за совмещение профессий (расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором), отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», устанавливается в повышенном размере и исчисляется пропорционально объему выполняемой дополнительной работы, исходя из суммы, равной половине минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.1.5. В трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) предусматриваются конкретные размеры выплат стимулирующего характера (в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада) либо в абсолютных величинах и условия для их установления со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

2.1.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях).

Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем через каждые полмесяца, 15 и 30 числа каждого месяца, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

2.1.7. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

По заявлению работника обособленного структурного подразделения расчетный листок может направляться в электронном виде на указанный работником адрес электронной почты.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

2.2. В области предоставления работникам гарантий и компенсаций стороны пришли к соглашению о нижеследующем:

2.2.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещение расходов на проезд и наем жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя организации, осуществляется в следующих размерах:

суточные – в размере 100 руб. (в гг. Москве, Санкт-Петербурге – 500 рублей) за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 руб. в сутки;

расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов расходы на проезд возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

2.2.2. Возмещение расходов в размерах, установленных абзацами вторым-четвертым пункта 2.2.1. настоящего договора, производится за счет бюджетных средств, выделенных институту на указанные цели из краевого бюджета либо (в случае использования указанных средств в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета на его содержание.

Расходы, превышающие размеры, установленные абзацами вторым-четвертым пункта 2.2.1. настоящего договора, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются за счет

экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности института.

2.2.3. В случае простоя работника по вине работодателя, а также по причинам, не зависящим от работника и работодателя, оплата труда работника при условии нахождения на рабочем месте во время простоя производится в размере среднего месячного заработка пропорционально времени простоя в пределах имеющихся денежных средств на указанные цели, при отсутствии указанных средств – в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.4. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх дневной или часовой заработной платы (включая все предусмотренные системой оплаты труда выплаты), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх дневной или часовой заработной платы (включая все предусмотренные системой оплаты труда выплаты), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени».

2.2.6. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

2.2.7. Родители, имеющие детей в возрасте до 14 лет, освобождаются от работы с сохранением заработной платы 1 сентября на срок до 4 часов (конкретное время указывается в заявлении работника).

2.2.8. Штатным работникам, занимающим должности, по которым наличие ученой степени и (или) ученого звания установлено приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования», и проработавшим в институте более 3 лет, производится единовременная стимулирующая выплата:

при присуждении в период работы в институте ученой степени кандидата или доктора наук – в размере двух должностных окладов по занимаемой должности (на основании представленного диплома кандидата наук, доктора наук);

при присвоении в период работы в институте ученого звания доцента или профессора – в размере одного должностного оклада по занимаемой должности (на основании представленного аттестата доцента, профессора).

Указанная выплата производится работнику в пределах имеющихся денежных средств на указанные цели.

2.2.9. Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работником, в соответствии со ст. 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации, принадлежит работодателю, если указанное произведение было создано по служебному заданию работодателя и за его счет либо в порядке выполнения служебных обязанностей, предусмотренных трудовым договором. Авторское право на указанные произведения принадлежит работнику.

Если работодатель в течение трех лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в его распоряжение, не начнет использование этого произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит автору о сохранении произведения в тайне, исключительное право на служебное произведение возвращается автору.

2.2.10. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

Работодатель проводит профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников за свой счет (включая командировочные расходы) в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности, а также в случаях производственной необходимости, определенной решением работодателя.

2.2.11. В пределах имеющихся денежных средств работодатель на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов оказывает работнику материальную помощь в следующих случаях:

на приобретении путевки для санаторно-курортного лечения, путевки в детский оздоровительный лагерь для ребенка работника – в размере до двух минимальных размеров оплаты труда;

в случае заключения брака, рождения ребенка – в размере одного минимального размера платы труда;

в случае смерти близких родственников – в размере до двух минимальных размеров платы труда;

в случае тяжелой болезни работника, причинения значительного ущерба личному имуществу работника вследствие кражи, пожара, наводнения, иного стихийного бедствия – в размере до трех минимальных размеров оплаты труда.

2.2.12. В пределах имеющихся денежных средств работодатель оплачивает расходы, связанные с организацией и проведением похорон умершего работника в размере до пяти минимальных размеров оплаты труда; выделяет транспорт и водителя для похорон членов семьи работника.

2.2.13. В пределах имеющихся денежных средств работодатель: награждает работника, достигшего возраста, установленного федеральным законом для назначения страховой пенсии по старости, и продолжающего трудовую деятельность в институте, ценным подарком стоимостью до одного минимального размера оплаты труда или устанавливает единовременную стимулирующую выплату в том же размере;

выплачивает за счет средств от приносящей доход деятельности единовременную стимулирующую выплату в случае прекращения трудовых отношений в связи с выходом работника на пенсию по достижении пенсионного возраста в размере одного должностного оклада – при стаже работы в институте от 15 до 19 лет; в размере двух должностных окладов – при стаже работы в институте 20 и более лет;

оказывает материальную помощь работникам, вышедшим на пенсию, при стаже работы в институте не менее 10 лет, в связи с празднованием Дня Учителя.

2.2.14. В пределах имеющихся денежных средств от приносящей доход деятельности работодатель в соответствии с согласованным с профсоюзным комитетом планом выделяет указанные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу, на приобретение новогодних подарков детям работников института в возрасте до 12 лет.

2.2.15. В соответствии с ч. 4 ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации работникам КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова предусматривается выплата единовременного выходного пособия (денежной компенсации) при увольнении по соглашению сторон (ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации) в размере, не превышающем четырехкратного среднего месячного заработка.

Выплата единовременного выходного пособия (денежной компенсации) при увольнении по соглашению сторон производится работнику в пределах имеющихся денежных средств на указанные цели. Конкретный размер выходного пособия (денежной компенсации) устанавливается сторонами в соглашении о расторжении трудового договора.

Действие настоящего пункта не распространяется на категории работников, указанных в ст. 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Гарантии при возможном высвобождении

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации обязан в письменной форме сообщить об этом

выборному органу первичной организации КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения с работниками трудовых договоров).

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров работодатель в соответствии со ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров с работниками).

При этом под массовым увольнением работников понимается увольнение более 10% от числа работников института на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится работодателем с учетом мотивированного мнения первичной организации КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ в порядке, установленном ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязан провести меры, направленные на минимизацию числа работников, подлежащих увольнению, путем использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест.

3.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий работников, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса РФ, при равной производительности труда и квалификации предоставляется работникам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, установленного федеральным законом для назначения страховой пенсии по старости, в том числе назначаемую досрочно).

При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи сокращением численности или штата работников, работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет свободное от работы время (2 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени устанавливается в институте локальным нормативным актом – Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

4.2. Для работников института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, рабочее время не должно превышать 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается 28 календарных дней.

Удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается работникам, замещающим должности педагогических работников, руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, указанные в пп. 1-3 раздела III Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней устанавливается работникам – инвалидам, независимо от группы инвалидности (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется локальным нормативным актом – графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа первичной организации КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового кодекса РФ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.4. Работникам института, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему договору).

4.5. Работникам на основании письменного заявления предоставляется по согласованию с работодателем отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

в соответствии со ст. 128, 173 и 174 Трудового кодекса РФ;

работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 30 календарных дней в году;

работникам, занятым на работах, связанных с эксплуатацией серверов локальной сети, техническим обслуживанием и ремонтом компьютеров и периферийного оборудования – до 7 календарных дней в году;

в случаях регистрации брака детей работника, переезда на новое место жительства – до 5 календарных дней в году;

в случае болезни работника, если ему не выдан в установленном порядке листок нетрудоспособности – до 5 календарных дней в году;

в других случаях – до 14 календарных дней в году.

4.6. Работникам предпенсионного возраста ежегодно предоставляются оплачиваемые два дня для прохождения бесплатной диспансеризации (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ).

5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

5.1.2. Обеспечить в необходимых случаях применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

5.1.3. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

5.1.4. Устанавливать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.5. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

5.1.6. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.1.7. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда.

5.1.9. Организовать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.1.10. Предоставлять соответствующим государственным органам, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

5.1.11. Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.1.12. Проводить расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.13. Организовать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

5.1.14. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в области охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.15. Обеспечить выполнение предписаний должностных лиц государственных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.17. Обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда.

5.1.18. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников производить с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

5.1.19. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.1.20. Организовать работу по подготовке и заключению ежегодных соглашений по охране труда и технике безопасности, осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охране труда и информировать первичную организацию КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ и работников учреждения о расходовании средств на проведение указанных мероприятий.

6. Гарантии деятельности профсоюзных организаций

Работодатель обязуется:

6.1. Безвозмездно предоставлять первичной организации КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

6.2. Перечислять на счет первичной организации КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы одновременно с получением финансирования для выплаты заработной платы работникам.

6.3. Предоставлять в установленном действующим законодательством РФ порядке первичной организации КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ информацию о деятельности института для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего договора, в том числе перспективные планы и программы деятельности, информацию о текущей деятельности учреждения, о финансово-экономическом положении учреждения, организационных и других изменениях.

6.4. Члены выборного органа первичной организации КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников сроком на 3 календарных дня в год.

Члены выборного органа первичной организации КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, для участия в работе их выборных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

Освобождение от работы производится при условии, что такое участие не повлечет отмены учебных занятий, предусмотренных планом-графиком и расписанием учебных занятий, невыполнения поручений руководства института или Учредителя.

Оплата времени освобождения от работы членов выборного органа первичной организации КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ производится из расчета среднего месячного заработка работника.

7. Заключительные положения

7.1. В целях приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в течение срока его действия в него вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

7.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.3. Стороны осуществляют постоянный контроль за выполнением настоящего договора, информируя друг друга о своих действиях, принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые отношения.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5. Первичная организация КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ обязуется один раз в год информировать работников о выполнении настоящего договора.

7.6. Подписанный сторонами договор в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию.

7.7. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу 29.08.2020 г.

Представитель работодателя

М.В. Дюбенкова
Директор
краевого автономного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Алтайский институт развития
образования имени
Адриана Митрофановича Топорова»



«24» августа 2020 г.

Представитель работников

А.В. Никулина
Председатель первичной организации
краевого автономного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Алтайский институт
развития образования имени Адриана
Митрофановича Топорова»
Профсоюза
работников народного образования

«24» августа 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в краевом автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (далее - институт).

1.2. Правила призваны способствовать обеспечению рациональной организации труда, повышению его эффективности, укреплению трудовой дисциплины, соблюдению норм профессиональной этики в институте.

1.3. При заключении трудового договора работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.

1.4. Работники обязаны соблюдать требования настоящих Правил.

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые, работодателем трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде);

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

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

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

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

2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора для замещения должности педагогического работника лицо, поступающее на работу, предъявляет справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) в соответствии с п. 18 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические

медицинские осмотры (обследования) работников (Приложение № 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

2.6. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Порядок и условия замещения по конкурсу должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, регламентируется локальным нормативным актом института – Положением о конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

2.7. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а также для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.9. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.10. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок и условия замещения должностей декана факультета и заведующего кафедрой регламентируется локальным нормативным актом института – Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой.

С претендентом, прошедшим выборы и избранным на должность декана факультета, заведующего кафедрой, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заключается срочный трудовой договор на срок не более пяти лет.

В случае необходимости (открытие нового факультета, кафедры, досрочное освобождение от должности декана факультета, заведующего кафедрой, наличие вакантной должности и пр.) руководитель назначает из числа работников института исполняющего обязанности декана факультета, заведующего кафедрой на срок до 1 года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (временный перевод, совмещение должностей), и в течение этого срока объявляет выборы на должность декана факультета, заведующего кафедрой.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений института - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий работников, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, должности которых указаны в постановлении Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности. Материальная ответственность работника регламентируется главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Перед началом работы уполномоченное работодателем лицо проводит инструктажи по охране труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктажи по охране труда, к работе не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной и на работника не ведутся сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

2.18. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия работника.

Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 72.2

Трудового кодекса Российской Федерации и по соглашению сторон (сроком до одного года, либо до выхода временно отсутствующего работника).

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудовых отношений. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или отправить по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его заявлении.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие пункт, часть статьи, статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя),

поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем на адрес электронной почты:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- устанавливать штатное расписание;

- 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 настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- 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;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом института формах;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления выдать трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения); копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы); выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение рабочим местом, соответствующим 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;

получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом института 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не имеющие отношения к трудовой деятельности; не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

в) не курить в помещениях работодателя и на территории образовательной организации;

г) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом института, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами института и трудовым договором.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами института, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в институте;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на участие в управлении институтом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом института;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности института, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах института.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники, кроме выполнения обязанностей, предусмотренных п. 4.2 настоящих Правил, обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

5.2. Для работников института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания рабочего времени устанавливается:

время начала работы – 9 часов 00 минут;

время окончания работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени – 17 часов 30 минут;

для педагогических работников – 16 часов 42 минуты;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Если по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (проведение аудиторных занятий с обучающимися, осуществление организационного обеспечения мероприятий, предусмотренных планом работы института и т.д.), работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в помещениях столовой института, а также в помещениях кафедр, отделов и иных местах по усмотрению работника.

Перерывы, установленные расписанием учебных занятий, для работников профессорско-преподавательского состава включаются в рабочее время.

Работникам, осуществляющим выполнение должностных обязанностей с использованием персональных электронно - вычислительных машин (компьютеров) устанавливаются перерывы для отдыха продолжительностью 15 минут через 2 часа после начала рабочего дня и через 2 часа после перерыва для отдыха и питания. Указанные перерывы включаются в рабочее время работников.

Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.3. Для отдельных работников института устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам: заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, начальник отдела анализа, мониторинга и реализации региональных проектов, начальник отдела инновационного проектирования, начальник отдела кадров и документационного обеспечения, начальник отдела медийных и электронных проектов, начальник административно-хозяйственного отдела, начальник отдела правового обеспечения.

Условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор работника.

5.4. По соглашению сторон работникам в трудовом договоре может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени в соответствии со ст. 102 – 105 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, рабочее время не должно превышать 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается с учетом:

продолжительности рабочего времени, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» – 36 часов;

объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы);

времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, а также государственных работ, предусмотренных государственным заданием института.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется утвержденными календарными учебными графиками, расписаниями учебных занятий.

Режим выполнения педагогическими работниками, замещающими должности профессорско-преподавательского состава, обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, а также государственных работ, предусмотренных государственным заданием института – регулируется настоящими Правилами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами института, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в институте, так и за его пределами (в случаях, когда выполнение указанных обязанностей осуществляется на базе иных организаций (участие в конференциях, совещаниях, работа в составе жюри и др.).

5.7. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, а также государственных работ, предусмотренных государственным заданием), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом института в зависимости от занимаемой должности работника.

Учебная нагрузка педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в следующих видах учебной

деятельности: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемым в учебную нагрузку педагогических работников, самостоятельно определяются институтом и утверждаются локальным нормативным актом.

Учебная нагрузка каждого педагогического работника, замещающего должности профессорско-преподавательского состава, определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать 800 часов в учебном году. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать 400 часов в учебном году.

Определение учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, осуществляется ежегодно на начало календарного года приказом директора по представлению заместителя директора по развитию профессиональных компетенций.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа института в целом или его отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной организации КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.9. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 13.00 до 13.30 часов;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни, указанные в части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается работникам, замещающим должности педагогических работников, руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, указанные в пп. 1-3 раздела III Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней устанавливается работникам – инвалидам, независимо от группы инвалидности (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется локальным нормативным актом – графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа первичной организации КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Дополнительный отпуск предоставляется работнику пропорционально времени, отработанному на должности, дающей право на этот отпуск.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующей продолжительностью: заместителю директора по общим вопросам, главному бухгалтеру – 14 календарных дней, иным работникам с ненормированным рабочим днем – 7 календарных дней.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.12. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 05.05.2014 № 409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук» дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

Отпуск предоставляется за счет и в пределах средств работодателя по основному месту работы работника с сохранением средней заработной платы продолжительностью соответственно 3 и 6 месяцев для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук.

Работник уведомляет работодателя о намерении реализовать свое право на предоставление отпуска в письменной форме не позднее, чем за один год до предполагаемой даты начала отпуска.

После вынесения решения совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее - диссертационный совет) о приеме диссертации к защите работник в течение 10 рабочих дней представляет работодателю выписку из решения диссертационного совета о приеме диссертации к защите, подписанную председателем и ученым секретарем диссертационного совета и заверенные печатью организации, на базе которой создан диссертационный совет, и заявление о предоставлении отпуска с указанием его продолжительности.

Отпуск завершается после окончания срока, на который был предоставлен отпуск, либо ранее этого срока по заявлению работника о прекращении отпуска, если иное не установлено Постановлением Правительства РФ от 05.05.2014 № 409.

5.13. Педагогические работники института не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.14. Работникам предпенсионного возраста ежегодно предоставляются оплачиваемые два дня для прохождения бесплатной диспансеризации (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ).

6. Охрана труда

6.1. Лица, принимаемые на работу, на основании трудового договора, а также работники, переводимые на другие должности, проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

6.2. Вводный инструктаж проводит специалист, ответственный за охрану труда, в соответствии с утвержденной программой по охране труда.

6.3. Помимо вводного инструктажа по охране труда, для работника в обязательном порядке проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктаж.

Указанные виды инструктажей проводятся руководителем структурного подразделения, прошедшим в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

6.4. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах института, в том числе инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой, приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, включающим подписи инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

6.4. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

с принимаемыми на работу в институт работниками;

с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

От прохождения первичного инструктажа на рабочем месте освобождаются работники, принятые (переведенные) на должности, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов (Приложение № 3 к Коллективному договору).

6.5. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда,

локальных нормативных актов института, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

6.6. Повторный инструктаж проходят все работники, за исключением освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

6.7. Внеплановый инструктаж проводится:

при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования и других факторов, влияющих на безопасность труда;

при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

по требованию должностных лиц органов государственного контроля и надзора;

при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями – более 30 календарных дней, для остальных работ - более двух месяцев);

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами института.

7. Поощрения за труд

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, путем:

объявления благодарности;

награждения Почетной грамотой института;

выдачи премии;

награждения ценным подарком;

присвоения звания «Почетный работник АИРО имени А.М. Топорова»;

занесение на Доску Почета КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники института могут быть представлены к наградам города Барнаула и Алтайского края, государственными наградами Российской Федерации, а также к ведомственным наградам Министерства образования и науки Алтайского края, Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.2. Поощрения оформляются приказом работодателя. Приказ доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

Поощрения не применяются к работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

7.3. Награждение Почетной грамотой института осуществляется за добросовестный, плодотворный труд по обеспечению эффективного функционирования и развития института.

Награждение Почетной грамотой института приурочивается к торжественным мероприятиям по празднованию Дня учителя.

Повторное награждение Почетной грамотой института производится не ранее, чем через 5 лет.

При наличии денежных средств на эти цели награждение Почетной грамотой института сопровождается премированием работника в размере одного минимального размера оплаты труда.

7.4. Премирование работников осуществляется в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами института, регламентирующими оплату труда.

7.5. Награждение ценным подарком осуществляется в порядке и случаях, предусмотренных Коллективным договором института.

7.6. Звание «Почетный работник АИРО имени А.М. Топорова» присваивается работникам, имеющим стаж работы в институте более 15 лет за:

значительный вклад в подготовку высокопрофессиональных педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации работников образования;

за внедрение в образовательный процесс новых технологий, форм и методов обучения;

успешное осуществление научных исследований по актуальным проблемам образования, достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научных проектах;

активную помощь образовательным организациям Алтайского края в развитии кадрового потенциала и повышении качества образования;

многолетний, добросовестный, плодотворный труд в институте.

Звание «Почетный работник АИРО имени А.М. Топорова» присваивается решением Ученого совета института по представлению директора с учетом мнения выборного органа первичной организации КАУ ДПО АИРО имени А.М. Топорова профсоюза работников народного образования и науки РФ. Присвоение звания «Почетный работник АИРО имени А.М. Топорова» осуществляется, как правило, ко Дню рождения института.

При наличии денежных средств на эти цели присвоение звания «Почетный работник АИРО имени А.М. Топорова» сопровождается премированием работника в размере до двух минимальных размеров оплаты труда.

8. Ответственность сторон

8.1. Ответственность работника:

8.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

8.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора.

8.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.13. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

8.1.19. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на

день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.1.22. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.1.24. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8.2. Ответственность работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

8.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по

КОДЕКС профессиональной этики и служебного поведения

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) КАУ ДПО «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (далее - Институт) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики педагогических работников образовательных организаций Алтайского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Института, независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников Института

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Институтом.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Института;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Алтайского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу Института;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Института, а также полномочий Института;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или репутации Института;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Института, его директора, если это не входит в должностные обязанности работника;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Института, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционного поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, согласие принять взятку или просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение.

2.4. Работник обрабатывает и передает служебную информацию при соблюдении действующих в Институте норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного неслужебного общения с гражданами.

3.3. Получение или вручение подарков в связи с выполнением служебных и профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника Института.

3.4. Выполняя служебные и профессиональные обязанности, работник может принимать или вручать подарки, если:

это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Работнику не следует:

создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;

принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или контрагентов, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;

выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

3.6. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.7. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.8. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Институту, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают эстетичность и аккуратность.

4. Требования к антикоррупционному поведению

4.1. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Работнику запрещается получать, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). принимать без письменного разрешения Работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;

входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

заниматься без письменного разрешения Работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.3. В целях противодействия коррупции работники:

уведомляют работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдают нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

4.4. Работники обязаны:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах от имени Института или контрагентов;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах от имени Института или контрагентов;

незамедлительно информировать директора Института о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать директора Института о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

5.1. Работник Института может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего Кодекса, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

5.2. Нарушение работниками Института положений настоящего Кодекса может рассматриваться на заседаниях органов управления,

предусмотренных Уставом Института и (или) комиссии по урегулированию споров.

5.3. Соблюдение работниками Института положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником поступка, несовместимого с продолжением профессиональной деятельности в Институте, а также при поощрении работников, добросовестно выполняющих трудовые функции.

Представитель работодателя
 М.В. Дюбенкова
Директор
краевого автономного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Алтайский институт развития
образования имени
Адриана Митрофановича Топорова»



«24» августа 2020 г.

Представитель работников
 А.В. Никулина
Председатель первичной организации
краевого автономного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Алтайский институт
развития образования имени Адриана
Митрофановича Топорова»
Профсоюза
работников народного образования
и науки РФ»

«24» августа 2020г.

Перечень должностей работников, не связанных с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте

Директор
Заместитель директора по организационно-методической работе
Заместитель директора по развитию профессиональных компетенций
Заместитель директора по общим вопросам
Заместитель директора по учебной работе
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер
Декан факультета
Заведующий кафедрой
Начальник отдела
Заведующий лабораторией
Начальник сектора
Доцент кафедры
Старший преподаватель
Преподаватель
Старший методист
Методист
Специалист по учебно-методической работе
Специалист
Кризисный психолог
Библиотекарь
Архивариус
Юрисконсульт
Контрактный управляющий
Уборщик территории
Уборщик служебных помещений

Представитель работодателя
 М.В. Дюбенкова

Директор
краевого автономного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Алтайский институт развития
образования имени
Адриана Митрофановича Топорова»

«24» августа 2020 г.

Представитель работников
 А.В. Никулина

Председатель первичной организации
краевого автономного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Алтайский институт
развития образования имени Адриана
Митрофановича Топорова» Профсоюза
работников народного образования
и науки РФ»

«24» августа 2020 г.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

Н.С. (подпись) **Листов**

цифрами прописью

Подпись



(Handwritten signature)