

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: директор Филиала СТТИ в г. Железноводске
Дата подписания: 15.07.2025 14:40:28
Уникальный программный ключ:
6ed79967cd09433ac580694de3e3e95b564cf0da



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации
А.В. Клименко/
« 08 » июля 2025 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Железноводске
на 2025 – 2028 годы



Принят на конференции
трудового коллектива
« 30 » июня 2025 г.
Протокол № 1

Зарегистрирован в управлении труда и
социальной защиты населения администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края
« ____ » _____ 2025 г. № ____

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Регулирование трудовых отношений	4
3.	Оплата труда	6
4.	Занятость, переобучение, условия высвобождения работников	7
5.	Рабочее время, время отдыха	8
6.	Дополнительное профессиональное образование	11
7.	Охрана труда и здоровья	11
8.	Обеспечение деятельности профкома	14
9.	Обязательства профкома первичной профсоюзной организации	16
10.	Заключительные положения	17

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1.	Правила внутреннего трудового распорядка	
2.	Положение о суммированном учете рабочего времени	

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске (далее – Филиал СГПИ в г. Железноводске, филиал) и заключаемый членами трудового коллектива (далее Работники) в лице их представителей и Работодателем, совместно именуемые «Стороны».

1.2. Коллективный договор определяет взаимодействие Работодателя и Работников в области экономического и социального развития с целью решения социальных и экономических проблем, обеспечения качественного учебного процесса и научной деятельности в Филиале СГПИ в г. Железноводске.

1.3. Коллективный договор между Работодателем и Работниками заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», в соответствии с Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2023-2025 годы (далее - Отраслевое соглашение) и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.4. Коллективный договор разрабатывается на основе предложений членов трудового коллектива и широко обсуждается в структурных подразделениях трудового коллектива.

1.5. Коллективный договор принимается общим собранием представителей всех категорий Работников. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Филиала СГПИ в г. Железноводске, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.6. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета полномочным представителем: работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам предоставления социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.7. Коллективный договор в течение месяца со дня его регистрации доводится Работодателем до сведения всех Работников филиала, а также до сведения вновь принимаемых Работников путем размещения коллективного договора на официальном сайте в сети «Интернет» (<http://www.sgpizh.ru/>) или другим, доступным для Работников способом. Профком ППО обязуется разъяснять Работникам (членам Профсоюза) положения настоящего

коллективного договора и содействовать его реализации.

1.8. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года. В течение срока действия настоящего коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Филиала.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами путем переговоров.

1.11. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания представителями Сторон.

1.12. Работодатель учитывает мотивированное мнение Профкома ППО по вопросам принятия локальных нормативных актов, непосредственно затрагивающих интересы Работников, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права Работников, системы оплаты труда, формы материального поощрения, должностных окладов и ставок заработной платы, а также нормы труда.

1.13. Работники имеют право обсуждать с Работодателем вопросы, касающиеся деятельности Филиала, вносить предложения по ее совершенствованию (в рамках Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового кодекса Российской Федерации).

1.14. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение обязательств по коллективному договору, по мере необходимости, предоставляет информацию Профкому ППО о выполнении договора.

1.15. Профком ППО осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором обязательств и, в случае необходимости, ставит перед руководителями структурных подразделений (кафедр, деканатов, отделов и управлений) вопросы о привлечении к ответственности Работодателя или Работников, не выполняющих обязательств по коллективному договору.

1.16. Трудовой коллектив обязуется выполнять все обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, заслушивает отчет Работодателя и Профкома ППО о ходе выполнения коллективного договора, ставит в случае необходимости вопросы о привлечении к ответственности лиц, не выполняющих обязательств по коллективному договору.

2. Регулирование трудовых отношений

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее –

ТК РФ), другими нормативными правовыми актами, Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале СГПИ в г. Железноводске, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с Работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами.

Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в Филиале СГПИ в г. Железноводске заключаются как на неопределенный срок, так и на срок, определенный Сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности ППС филиала, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности ППС, занимаемой Работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится 1 раз в 5 лет.

Особенности заключения срочного трудового договора с Работником, замещающим должность ППС, его продление и изменение определяются ст. 332 ТК РФ.

2.4. Условия трудового договора изменяются только по соглашению Сторон в письменной форме (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.5. По инициативе Работодателя изменение определенных Сторонами условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной профессии, специальности, квалификации или должности) (ст. 72, 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных Сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли Сторон.

2.6. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, и графиком учебного процесса, учебная нагрузка ППС может быть разной в первом и втором семестре.

2.7. Учебная нагрузка Работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и выполняется другим преподавателям в порядке замещения.

2.8. Работодатель (или его полномочный представитель) обязан при подписании трудового договора с Работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале

СГПИ в г. Железноводске, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Филиале (под роспись в трудовом договоре и журнале ознакомления с локальными актами).

2.9. Прекращение трудового договора с Работником производится только по основаниям, предусмотренным гл. 13 ТК РФ.

2.10. Педагогическая работа профессорско-преподавательского состава на условиях почасовой оплаты труда (не более 300 часов в год) не требует заключения трудового договора и не считается совместительством.

3. Оплата труда

3.1. Система оплаты труда Работников устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами филиала.

3.2. Заработная плата выплачивается не реже 2-х раз в месяц (07 числа и 22 числа), перечислением на счета в банках либо иным не запрещенным действующим законодательством Российской Федерации способом. Работодатель обязан обеспечивать выплату заработной платы Работникам своевременно, в полном объеме.

3.3. Работодатель, согласно законодательству Российской Федерации и Ставропольского края, утвержденному штатному расписанию, устанавливает заработную плату Работникам, в том числе надбавки и доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, порядок и размеры премирования.

3.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) определяются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням с учетом нормы часов рабочего времени, установленной для каждой категории работников федеральными законами и законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами филиала.

3.5. Заработная плата работника складывается из должностного оклада или ставки заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат, сформированных, в том числе и за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

3.6. Работодатель имеет право проводить работу по повышению уровня реального содержания заработной платы работников, в том числе путем проведения ежегодной индексации размеров заработной платы Работников.

3.7. Работодатель обязан предоставить Работнику информацию о заработной плате (расчетный листок), форма которого утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома ППО в порядке, установленном статей 372 ТК РФ.

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников по основаниям и в размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. В целях стимулирования Работников к постоянному повышению качества труда, поощрения за достижение высоких показателей результатов работы, выполняемой по закрепленному функционалу, Работодатель устанавливает выплаты стимулирующего характера.

3.10. Перечень критериев для установления стимулирующих выплат, весомость каждого критерия утверждается Советом Филиала на основании критериев, утвержденных Ученым Советом головного вуза.

3.11. Размер стимулирующих выплат зависит от объема денежных средств, формирующих фонд стимулирования и общего объема показателей качества труда Работника за соответствующий период времени.

3.12. Работодатель оказывает Работнику материальную помощь по его личному заявлению в следующих случаях:

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

3.13. Размер материальной помощи Работнику в каждом случае определяется индивидуально, исходя из конкретных обстоятельств, оформляется приказом директора и выплачивается за счет субсидий на выполнение государственного задания или средств от иной приносящей доход деятельности.

3.14. Работнику гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с разрешения и ведома Работодателя.

4. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

4.1. При ликвидации или реорганизации Филиала, Работодатель обязан проинформировать об этом Профком ППО и начать с ним переговоры по вопросам социальной защиты Работников (членов профсоюза) не позже чем за 2 месяца до предстоящего увольнения.

4.2. При сокращении штата Филиала в первую очередь сокращаются вакантные ставки, ограничивается прием новых Работников, расторгаются трудовые договоры с совместителями и Работниками, принятыми на временную работу.

4.3. Работодатель учитывает мнение Профкома ППО при увольнении Работников - членов профсоюза в связи с сокращением численности или штата Работников (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Преимущественное право на оставление на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников при

равной квалификации и производительности труда помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- работники, проработавшие в организациях системы образования свыше 10 лет;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- семейные, при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательных организациях;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

4.5. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.ст. 178, 180 ТК РФ).

4.6. При появлении новых рабочих мест в Филиале, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, но уволенных из Филиала в связи с сокращением численности или штата.

4.7. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованных сокращений Работников.

4.8. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование в процессе своей трудовой деятельности. Педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.9. Необходимость подготовки работников и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет Работодатель.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Филиале устанавливается продолжительность рабочего времени в количестве 40 часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени в количестве 36 часов в неделю устанавливается для педагогических Работников.

Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала (ст. 91 ТК РФ), утверждаемым директором по согласованию с Профкомом ППО.

5.2. Режим рабочего времени ППС определяется с учетом объема преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской,

творческо-исполнительной, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной работы.

5.3. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается Работнику в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из законных представителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- дополнительно к установленным законодательством льготам по установлению неполного рабочего дня инвалидам, ППС данной категории по их заявлению не устанавливаются в расписании первые и последние пары учебных занятий.

5.4. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени ППС.

ППС, по возможности, предусматривается один свободный от аудиторных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников с их письменного согласия к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение Работников к сверхурочной работе без их согласия допускается в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не превышает для каждого Работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника, внести данные сведения в учетные документы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.6. Время зимних и летних каникул, не совпадающих с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем Работников Филиала.

Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье) при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

В силу специфики учебного процесса, работники могут привлекаться к работе в выходной день, при этом дополнительный день отдыха предоставляется им в различные дни недели по соглашению сторон (ст. 113 ТК РФ).

Педагогическая деятельность на условиях внутреннего совместительства или почасовой оплаты труда в выходные и праздничные дни дополнительно не оплачивается и днями отдыха не компенсируется.

5.7. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утверждаемым Работодателем, не позднее, чем за 14 календарных дней до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник информируется старшим инспектором по кадрам не позднее, чем за 14 календарных дней до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

Отзыв Работника из отпуска осуществляется на основании приказа Работодателя по ходатайству Руководителя подразделения, согласованному с Работником в порядке, установленном законодательством РФ.

По соглашению Сторон часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть предоставлена в виде денежной компенсации (ст. 126 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.8. Работники приказом директора привлекаются к работе в режиме ненормированного рабочего дня. В этих случаях им устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день с указанием продолжительности дополнительного отпуска 5 календарных дней (ст. ст. 101, 119 ТК РФ).

5.9. Работникам из числа ППС отпуск предоставляется, как правило, в летний период, за исключением случаев проведения в летний период работы, связанной с учебным процессом

5.10. В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается и право использования его в последующие годы не сохраняется.

5.11. Педагогические Работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ, приказ Минобрнауки России от 17.03.2025 г. № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного

отпуска сроком до одного года»).

5.12. Отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, предоставляются за счет и в пределах средств Работодателя по основному месту работы соискателя 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. Соискатель уведомляет Работодателя о намерении реализовать свое право на предоставление отпуска в письменной форме не позднее чем за один год до предполагаемой даты начала отпуска.

6. Дополнительное профессиональное образование

6.1. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование в процессе трудовой деятельности.

6.2. Работодатель обязуется регулярно предоставлять Работникам возможность получать дополнительное профессиональное образование. При этом Работнику предоставляются установленные законодательством РФ о труде гарантии и компенсации (ст. 187, ст.196 ТК РФ).

7. Охрана труда и здоровья

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Обеспечить безопасные условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений и оборудования в соответствии с законодательством РФ.

7.1.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в Филиале, осуществлять управление профессиональными рисками.

7.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правилами внутреннего трудового распорядка.

7.1.4. Проводить в установленном законодательством РФ порядке специальную оценку условий труда (СОУТ) на рабочих местах.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной СОУТ.

7.1.5. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований по охране труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников Филиала.

7.1.6. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

7.1.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.8. Обеспечить приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (ст.221 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии действующими нормами.

7.1.9. Обеспечить прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ.

7.1.10. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования Филиала. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

7.1.11. Обеспечить санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями. Обеспечить наличие аптек первой помощи работникам.

7.1.12. Проводить расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.15. Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.16. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

7.2. Работодатель несет ответственность за необеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке (статья 5.27.1 КоАП РФ).

7.3. Работодатель имеет право использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации (ст. 214.2 ТК РФ).

7.4. Работники обязаны:

7.4.1. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу Филиала;

7.4.2. Соблюдать требования охраны труда;

7.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.4.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

7.4.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и

коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.6.1. Организовать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

7.6.2. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда.

7.6.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях по охране труда.

7.6.4. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

7.7. Расследование несчастных случаев проводится специально созданной комиссией с обязательным участием представителей профсоюза в соответствии с порядком, установленным законодательством.

7.8. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

7.8.1. Информирование работников в целях осознания риска всех видов передачи ВИЧ-инфекции и стремлению максимально его сократить.

7.8.2. Организует и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, распространение брошюр профилактической направленности).

7.8.3. Организует социологические исследования (проведение анкетирования) среди работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции.

8. Обеспечение деятельности профкома

8.1. Работодатель обязуется соблюдать права Профсоюза ППО, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», содействовать его деятельности:

8.1.1. Предоставлять Профкому ППО информацию, связанную с вопросами нормирования, оплаты и условий труда, социальной защиты, социально-экономического положения Работника с его письменного согласия, Работодатель

направляет указанную информацию в Профком ППО в течение 7 дней с момента получения соответствующего письменного согласия Работника.

8.1.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа ППО организации рассматривать следующие вопросы:

а) расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, ст. 374 ТК РФ);

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

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

г) привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

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

е) установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

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

з) массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

и) установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

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

л) размеры повышенной заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

м) снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);

н) установление сроков выплаты заработной платы Работникам (ст. 136 ТК РФ).

8.1.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Ставропольской краевой организации профессионального союза работников образования и науки Российской Федерации из заработной платы Работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

8.1.4. Работодатель предоставляет Профкому ППО для его деятельности в бесплатное пользование необходимые помещения и осуществляет их ремонт, предоставляет мебель и оборудование, через соответствующие службы Филиала в установленном порядке, обеспечивает охрану и уборку указанных помещений.

8.1.5. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование Профкому ППО в согласованное с Работодателем время актовые залы, учебные аудитории и другие помещения для проведения заседаний выборных профсоюзных органов Филиала, конференций, собраний и других подобных мероприятий, организуемых ими.

8.2. Стороны признают гарантии Работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.2.1. Работнику государственной организации, избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается не менее 25% должностного оклада (ставки заработной платы) ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности организации, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (п. 11.7

Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2023-2025 годы).

8.2.2. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.2.3. Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине Работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) Работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.2.3. Членам Профкома ППО Филиала, не освобожденным от трудовой деятельности, Работодатель предоставляет время (с сохранением заработка), необходимое для выполнения общественных обязанностей.

8.2.4. Члены Профкома ППО включаются в состав комиссий Филиала по аттестации рабочих мест, охране труда, трудовым спорам, регулированию социально-трудовых отношений и др.

8.2.5. Председатель Профкома ППО может выдвигаться для избрания в состав Совета Филиала.

8.2.6. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения, факультетов, кафедр и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение научно-педагогических должностей, при разработке внутривузовских положений по рейтингам факультетов и кафедр.

9. Обязательства профкома первичной профсоюзной организации

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

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком ППО представлять их интересы.

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

9.3. Содействовать Работодателю в обеспечении трудовой дисциплины и в установлении благоприятного климата в трудовом коллективе. Разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ).

9.4. Оказывать информационную, правовую, финансовую, консультативную помощь членам Профсоюза. В случае необходимости представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

9.6. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Филиале. Участвовать в организации и проведении праздничных и юбилейных мероприятий.

9.7. Не допускать публичной критики и обсуждений Президента Российской Федерации. Правительства Российской Федерации, органов и регионов, муниципальных органов, должностных лиц Филиала.

10. Заключительные положения

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 рабочих дней со дня его подписания всеми сторонами на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду и социальной поддержки населения, а после регистрации представляет по 1 экземпляру Работодателю, Профкому ППО, Ставропольской краевой организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

10.2. Работодатель и Профком ППО обязуются обеспечивать систематическую проверку выполнения настоящего коллективного договора, результаты проверки обсуждать на Совете Филиала, расширенных заседаниях Профкома ППО, собраниях трудового коллектива

10.3. Положения и другие локальные акты Филиала, принятые совместно Работодателем и Профкомом ППО, считаются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

10.4. Профсоюзная организация и ее выборные органы вправе по итогам календарного года заслушивать представителей Работодателя в форме публичного отчета по вопросам выполнения настоящего коллективного договора, соглашения по охране труда, требовать приостановки исполнения управленческих решений, если они приняты в нарушение коллективного договора.

10.5. Работодатель обязан принять меры к руководящим Работникам (вплоть до расторжения трудового договора или отстранения их от занимаемой должности) по представлению Профкома ППО, если они по своей вине не выполняют обязательства настоящего коллективного договора или препятствуют их выполнению.

10.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций Стороны обязуются решать все спорные вопросы путем переговоров, стремясь к принятию обоюдных приемлемых решений и компромиссов.

10.7. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок до 3 лет (ст. 43 ТК РФ).

Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может

приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Филиала.

10.8. Процедура внесения изменений и дополнения в коллективный договор, а равно его пролонгация регламентируется требованиями нормативно-правовых актов, выдвигаемых к его заключению.

Утверждаю:

Директор

Филиала СГПИ в г. Железноводске

И.В. Иванченко/

« 01 »

2025 г.



Согласовано:

Председатель

первичной

профсоюзной организации

А.В. Клименко/

« 03 »

2025 г.



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, Уставом ГБОУ ВО СГПИ и Положением о Филиале СГПИ в г. Железноводске.

1.2. Правила определяют трудовой распорядок в Филиале и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске (далее – Работодатель или Филиал).

1.3. Правила утверждены директором Филиала (далее Работодатель) и приняты в рамках рассмотрения проекта Коллективного договора Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске на 2025 – 2028 годы (далее – Коллективный договор) в ходе Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Филиала. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Филиала. Каждый работник Филиала должен быть ознакомлен с Правилами

путем опубликования на официальном сайте Филиала и доведения под роспись при приеме на работу.

1.5. Правила вступают в силу с момента принятия Коллективного договора Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске на 2025 – 2028 годы и действуют до принятия новых Правил.

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

1.7. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах. Срочные трудовые договоры с педагогическими работниками заключаются в строгом соответствии с требованиями глав 52 и 52.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора Работник представляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом Работодателя.

2.5. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, в установленных законом случаях, ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Филиалом представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Филиале.

2.7. Руководитель Филиала СГПИ в г. Железноводске назначается приказом руководителя ГБОУ ВО СГПИ.

2.8. Прием на работу в Филиал осуществляется, как правило, с прохождением испытания при приеме на работу продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя Филиала и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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.

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.

2.9. Днем увольнения Работника является последний день работы, 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). В последний день работы кадровое подразделение Филиала обязано выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.10. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения на руки, кадровое подразделение Филиала направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за периоды работы в Филиале на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Филиал освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11. Трудовой договор и дополнительное соглашение к нему, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции

дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.3. настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 2.2. настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЛИАЛА

3.1. Непосредственное управление Филиалом осуществляет Работодатель.

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора с Работниками;
- применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для Работников нормы;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Устав ГБОУ ВО СГПИ, Положение о Филиале СГПИ в г. Железноводске, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечить дистанционного работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Администрация Филиала несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Филиале при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся Работнику;
- за причинение ущерба имуществу Работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

- участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Федерации, иными федеральными законами, уставом ГБОУ ВО СГПИ и коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для деятельности учреждения.

4.2. Педагогические работники Филиала, кроме перечисленных в пункте 4.1. настоящих Правил, имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники обязаны:

- соблюдать Устав Института, Положение о Филиале СГПИ в г. Железноводске и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Филиале, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы образовательной организации;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками отношений, быть доступным, открытым и доброжелательным;
- соблюдать культуру речи и не допускать использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения;
- не разглашать персональные данные других работников, информацию, не подлежащую распространению или влекущую за собой дезорганизацию деятельности Филиала или нанесение ущерба имуществу и деловой репутации Филиала, ставшие известными в ходе трудовой деятельности или переданные для работы Работодателем;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, договором о полной материальной ответственности.

Работник Филиала обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников (кроме педагогических работников) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Режим рабочего дня и времени отдыха отдельных категорий Работников устанавливается согласно Таблице 1.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю. Нормирование и учет рабочего

времени педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами. Нормирование и учет рабочего времени заведующих кафедрами осуществляется учебно-методическим управлением. Педагогические работники осуществляют функциональные обязанности в выходные дни согласно расписанию учебных занятий, без компенсации в виде дополнительного дня отдыха или дополнительных выплат.

Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки локальным нормативным актом Филиала устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов.

Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемых в учебную нагрузку педагогических работников, самостоятельно определяются Филиалом.

Объем учебной нагрузки педагогических работников указывается в их трудовых договорах и изменяется дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

5.3. Занятия проводятся с 8 часов 30 минут до 18-30 часов ежедневно с понедельника по субботу. Занятия по договорам о дополнительном профессиональном образовании могут проводиться по воскресеньям.

5.4. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.5. Для Работодателя продолжительность рабочей недели составляет 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня, количество рабочих дней в неделе определяется Учредителем и Институтом.

5.6. В случае производственной необходимости Организация имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Филиале с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Работникам Филиала предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.8. Работникам Филиала могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Работодателю отпуск предоставляется приказом Института.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- вручение благодарственного письма;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами.

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Дисциплинарное взыскание на Работодателя налагает Учредитель и Институт.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней, со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляют соответствующий акт.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию по труду.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, оно может быть снято с Работника по инициативе Руководителя Организации, по просьбе самого Работника, общего собрания коллектива Организации.

Режим рабочего дня отдельных категорий работников

1.	Директор	Определяется ректором ГБОУ ВО СГПИ и учредителем
2.	Заместители директора, директор Базовой общеобразовательной школы, заместители директора Базовой общеобразовательной школы	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходные – суббота, воскресенье
3.	Административно-управленческий персонал	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходные – суббота, воскресенье
4.	Работники подразделений сопровождения учебного процесса и научной деятельности	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходные – суббота, воскресенье
5.	Работники подразделений информационно-технического обеспечения	с понедельника по пятницу: 8:30 до 16:30 перерыв с 12:30 до 13:30 в субботу: 8:30 до 14:30 перерыв с 12:30 до 13:30 выходной – воскресенье
6.	Деканы факультетов, заведующие кафедрами	с 9:00 до 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходной – воскресенье
7.	Работники приемной комиссии	с понедельника по пятницу: 9:00 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00 в субботу: 10:00 до 12:30 перерыв с 12:30 до 13:30 выходной – воскресенье
8.	Учебно-вспомогательный персонал	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходные – суббота, воскресенье
9.	Профессорско-преподавательский (преподавательский) состав кафедр, педагогический состав Базовой общеобразовательной школы (за исключением должностей, указанных в п. 6)	согласно расписанию учебных занятий и графика учебного процесса
10.	Работники подразделений ресурсного обеспечения и развития материальной базы (за исключением персонала, осуществляющего работу по графику сменности)	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00 выходные – суббота, воскресенье
11.	Работники библиотеки, уборщики служебных помещений, операторы КУ	по графику сменности

Утверждаю:

Директор
Филиала СГПИ в г. Железноводске


И.В. Иванченко
« 01 » _____ 2025 г.

Согласовано:

Председатель _____ первичной
профсоюзной организации


А.В. Клименко/
« 01 » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О суммированном учете рабочего времени работников
Филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Железноводске

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Суммированный учет рабочего времени вводится в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске (далее - Филиал) при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. Для учета рабочего времени Работников устанавливается учетный период - год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который составляется руководителем структурного подразделения и утверждается Работодателем.

1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе Работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе Работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 ТК РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения Работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени (далее - табель).

2.3. Обязанности по ведению табелей при суммированном учете возлагаются на руководителей структурных подразделений Филиала.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. По каждому Работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

2.7. Табель составляется в одном экземпляре, согласовывается с руководителем структурного подразделения, курирующего направление

деятельности Работника, и передается в финансово-экономический отдел Филиала.

2.8. Включение в табель Работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме Работника на работу, приказ о переводе Работника на другую работу, приказ о прекращении действия трудового договора с Работником.

2.9. Привлечение Работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа директора Филиала.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля и ведется на каждого Работника ежемесячно.

3.2. Руководитель структурного подразделения, ведущий суммированный учет рабочего времени, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого Работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
- предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней, либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика сменности.

3.3. Руководитель структурного подразделения обязан:

- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым Работником Филиала;
- вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого Работника, привлеченного к данным работам;
- принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере.

4.2. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказа директора оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

4.3. Исчисление заработной платы производится исходя из часовой тарифной ставки, рассчитанной исходя из нормы рабочего времени за календарный год. Часовая тарифная ставка = оклад / норма рабочих часов по производственному календарю за год / 12 месяцев. Часовая тарифная ставка

устанавливается один раз и сохраняется постоянной в каждом месяце в течение всего календарного года. Размер заработной платы конкретного Работника определяется путем умножения часовой тарифной ставки на количество фактически отработанных рабочих часов в периоде, подлежащем оплате.

4.4. Сверхурочными признаются часы не сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учетный период. В полуторном размере оплачивается то количество сверхурочных работ, которое не превышает 2-х часов, умноженных на количество рабочих дней в данном учетном периоде по графику 5-дневной рабочей недели. Остальные сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере. Если же рабочее время по графику совпало с праздничным днем по Трудовом кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочным, так как оно уже оплачено в соответствующем (двойном) размере.

4.5. Доплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час в размере 35% от стоимости часа, установленного исходя из часовой тарифной ставки. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.