

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеева Инна Сергеевна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 23.05.2025 15:21:58
Уникальный программный ключ:
e243e984ef11fb4161e3d0d4af4add85b9bc0756

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
(ГБОУ ВО СГПИ)

От работодателя:

И.о. ректора ГБОУ ВО СГПИ

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации работников ГБОУ ВО СГПИ

И.С. Алексеева

И.Н. Моргун

2025г.

2025г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025-2028 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Ставропольской краевой организации Профсоюзного союза работников образования и науки Российской Федерации

Л.Н. Манаева

(Ф.И.О.)

2025 г.



ПРОШЕЛ УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ:

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

Регистрационный № 155 от «16» 05 2025 г.

В.И. Каринабцева

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. « » 2025 г.

Администрация города Ставрополя
Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица, д. 4156, г. Ставрополь,
355035, Ставропольский край

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его работниками (далее - Договор) является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее – ГБОУ ВО СГПИ, Институт) и устанавливает взаимные обязательства сторон.

1.2. Сторонами Договора являются:

- Институт, в лице исполняющего обязанности ректора Инны Сергеевны Алексеевой, действующего на основании приказа министерства образования Ставропольского края, далее именуемый «Работодатель»;

- работники, далее именуемые «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ ВО СГПИ Ирины Николаевны Моргун (далее – Профком, ППО).

Договор заключается на 2025-2028 календарные годы, вступает в силу с 1 июня 2025 года и действует по 31 мая 2028 года.

1.3. Коллективный договор принимается комиссией по ведению коллективных переговоров для заключения Договора.

Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Института, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Работодатель признаёт 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.

1.5. Договор в течение месяца со дня его регистрации доводится работодателем до сведения всех работников Института, а также до сведения вновь принимаемых работников путем размещения коллективного договора на официальном сайте в сети «Интернет» (<http://www.sspi.ru>) или другим, доступным для работников способом. Профком ППО обязуется разъяснять работникам положения настоящего Договора и содействовать его реализации.

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

1.7. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются Сторонами путем переговоров.

1.8. 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.

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 и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ ВО СГПИ.

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 может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ГБОУ ВО СГПИ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный Сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) Института, 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 статьей 332 ТК РФ.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон в письменной форме (статьи 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) (статьи 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 другими преподавателями в порядке замещения.

2.8. Работодатель (или его полномочный представитель) обязан при подписании трудового договора с Работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Институте (под подпись в трудовом договоре и журнале ознакомления с локальными актами).

2.9. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК.

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 Института.

3.2. Заработная плата выплачивается не реже 2-х раз в месяц (10 числа и 25 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 самостоятельно, согласно законодательству Российской Федерации и Ставропольского края, 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 института.

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 статьей 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 Ученым советом Института.

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 ребенка, 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 ректора 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 Института, 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 Института в первую очередь сокращаются вакантные ставки, ограничивается прием новых Работников, расторгаются трудовые договоры с совместителями и Работниками, принятыми на временную работу.

4.3. Работодатель обязан учесть мнение Профкома ППО при увольнении Работников – членов Профсоюза – в связи с сокращением численности или штата Работников (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата Работников при равной квалификации и производительности труда помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют:

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- неосвобожденный председатель ППО;
- 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 (статьи 178, 180 ТК РФ).

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

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

4.8. Если Работник из числа ППС, работающий по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается с внесением записи в трудовую книжку и/или в сведения о трудовой деятельности.

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

4.10. 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. Продолжительность рабочего времени в Институте составляет 40 часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается для педагогических Работников.

Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Института (статья 91 ТК РФ), утверждаемым ректором 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 должна превышать 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 (статья 152 ТК РФ).

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

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

В силу специфики учебного процесса работники могут привлекаться к работе в выходной день, при этом другие дни отдыха предоставляется им в различные дни недели по их желанию на основании заявления. Педагогическая деятельность на условиях почасовой оплаты 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 должен быть извещен не позднее, чем за 14 календарных дней до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 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. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.8. Работники приказом ректора могут привлекаться к работе в режиме ненормированного рабочего дня. В этих случаях им устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день с установлением продолжительности дополнительного отпуска 5 календарных дней (статьи 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, являющимся 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. 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 своей 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.

7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать право Работников Института на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда (предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (статья 219 ТК РФ).

7.1.2. Принимать меры по обеспечению безопасности Работников на территории Института, в том числе с помощью:

- эффективного контроля при входе в здания и на территорию Института;
- освещения территории Института;
- обеспечения очистки от снега в зимний период территорий, прилегающих к учебным корпусам и общежитиям Института.

7.1.3. Выделять средства из всех источников финансирования на выполнение мероприятий по охране и улучшению условий труда, в том числе на обучение Работников безопасным приемам работ.

7.1.4. Обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических Работников в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

7.1.5. Обеспечивать наличие соответствующих нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов в подразделениях, лабораториях, мастерских за счет Работодателя.

7.1.6. Сохранять за Работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника (статья 216.1 ТК РФ).

7.1.7. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

7.1.8. Организовать и обеспечить проведение общественного контроля состояния охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

7.1.9. Организовать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители Работодателя и представители Профкома ППО. Состав и деятельность комиссии по охране труда регламентируется Положением о комиссии и охране труда и приказом об охране труда и технике безопасности.

7.1.10. В случае несоответствия температурного режима допустимому (температура ниже +19 °С):

- осуществлять перенос учебных занятий в аудитории с нормальными температурным режимом, при невозможности этого - сокращать продолжительность занятий, переводить занятия на электронное обучение или дистанционные образовательные технологии;

- в помещениях кафедр и отделов сокращать продолжительность рабочего дня Работников.

7.1.11. Обеспечить своевременную выдачу:

- Руководителям подразделений комплектов индивидуальных медицинских гражданской защиты (далее - КИМГЗ);

- Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств согласно перечню профессий и должностей, имеющих право на средства индивидуальной защиты.

7.1.12. Организовывать и оплачивать обязательные медицинские осмотры Работников, занятых на работах, связанных с движением транспорта.

7.1.13. Проводить совместно с Профкомом систематическую работу по укреплению здоровья Работников Института, снижению заболеваемости. С этой целью Работодатель предоставляет бесплатно членам коллектива находящиеся в распоряжении Института спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы.

7.1.14. Обеспечивать участие представителей Профкома ППО в расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев, произошедших в Институте.

7.1.15. Выделять ежегодно по согласованию с Профкомом ППО для Работников денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в размере до 2% от средств, полученных в ходе осуществления приносящей доход деятельности в предыдущем году.

7.1.16. Выплачивать работникам при выходе на пенсию единовременное денежное вознаграждение в размере средней месячной заработной платы в пределах средств, выделенных на оплату труда, при условии:

а) непрерывного стажа работы на должностях Института не менее 10 лет;

б) увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3 статьи 77 ТК РФ;

в) наличия экономии фонда оплаты труда.

7.1.17. Организовать доступное и качественное питание Работников, соответствующее действующим нормам и правилам. Работодатель и Профком ППО контролируют работу точек питания в Институте по ассортименту, ценам, санитарным нормам и соблюдению режима работы.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда и трудовую дисциплину.

7.2.2. Правильно использовать оборудование, инструменты, материалы, применять технологии.

7.2.3. Использовать и правильно применять КИМГЗ, средства индивидуальной и коллективной защиты. Ежегодно представлять КИМГЗ для проверки сохранности, комплектации и сроков годности.

7.2.4. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

7.2.5. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любых ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, несчастных случаях, происшедших на производстве, о нарушениях другими работниками требований охраны труда, а также об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого инфекционного заболевания (отравления).

7.2.6. Обеспечить соблюдение мер личной и коллективной (в рамках имеющихся полномочий) безопасности при осуществлении эвакуационных мероприятий.

7.2.7. Немедленно уведомлять непосредственного руководителя об обнаруженных неисправностях оборудования и инструментов, нарушениях технологии, несоответствии сырья и материалов, а также принимать меры к приостановке работы до устранения данных обстоятельств;

7.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и других обязательных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. Работодатель вправе требовать от работников выполнения требований охраны труда, а в случае невыполнения - привлекать работников в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

8.1. Работодатель обязуется соблюдать права 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 Профкома ППО организации рассматривать следующие вопросы:

а) расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 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 (статья 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 ППО, при наличии их письменных заявлений.

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

8.1.5. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование Профкому в согласованное с Работодателем время актовые залы, учебные аудитории и другие помещения для проведения заседаний профсоюзных органов Института, 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. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.2.2. 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 Института, не освобожденным от трудовой деятельности. Работодатель предоставляет время (с сохранением заработка), необходимое для выполнения общественных обязанностей.

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

8.2.5. Председатель Профкома может выдвигаться для избрания в состав Ученого Совета Института.

8.3. Работа на выборной должности председателя ППО 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 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 установлении благоприятного климата в трудовом коллективе.

9.4. Оказывать информационную, правовую, финансовую, консультативную помощь членам Профсоюза. В случае необходимости представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в 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 Институте.

9.7. Участвовать в организации и проведении праздничных и юбилейных мероприятий.

9.8. Не допускать публичной критики и обсуждения действий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации и регионов, муниципальных органов, должностных лиц Института.

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 поддержке населения, а после регистрации представляет по 1 экземпляру Работодателю, Профкому ППО, Ставропольской краевой организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

10.2. Работодатель и Профком ППО обязуются обеспечивать систематическую проверку выполнения настоящего коллективного договора, расширенных заседаниях Профкома ППО, собраниях трудового коллектива.

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

10.4. Профсоюзная организация и ее выборные органы вправе заслушивать представителей Работодателя соответствующего уровня 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 обоюдно приемлемых решений и компромиссов.

10.7. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок до 3 лет.

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

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

Приложение № 1 к Договору

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
ГБОУ ВО СГПИ



И.Н. Моргун

Утверждаю

И.о. ректора
ГБОУ ВО СГПИ



И.С. Алексеева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее - Институт).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Института.

1.3. Правила определяют трудовой распорядок в Институте и регламентируют порядок приема, перевода 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 трудовых отношений в Институте.

1.4. Правила утверждены ректором Института или лицом, исполняющим его обязанности (далее - Работодатель), назначенным приказом министерства образования Ставропольского края (далее - Учредитель) с учетом мнения профсоюзной организации и приняты в рамках рассмотрения проекта Коллективного договора государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» на 2025 - 2028 годы (далее - Коллективный договор) в ходе Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Института. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Института. Каждый работник Института должен быть ознакомлен с Правилами путем опубликования на официальном сайте Института и доведения под подпись

при приеме на работу.

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

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

1.10. 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 при строгом соблюдении требований 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 предоставляет 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, Институтом 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 Институте.

2.7. Руководитель Организации назначается приказом Учредителя.

2.8. Прием на работу в Институт осуществляется, как правило, с прохождением испытания при приеме на работу продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя института и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений - 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 Института обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте 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 Институте невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, кадровое подразделение Института 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 период работы в Институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Институт освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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 обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов 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 ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Непосредственное управление Институтом 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 трудовым 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 Института 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 им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Институт как юридическое лицо 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 Институте 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Организации 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 Института, кроме перечисленных в пункте 4.1 вышестоящих Правил прав, имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3. Работники обязаны:

- соблюдать Устав Института и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, 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 образовательных 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;

- поддерживать своей репутацией, не заниматься аморальной и противоправной деятельностью;

- 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 раскрывать персональные данные других работников, информацию, не подлежащую распространению или влекущую за собой дезорганизацию деятельности Института или нанесение ущерба имуществу и деловой репутации Института, 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 Института 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.

5.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. Нормирование и учет рабочего времени педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами. Нормирование и учет рабочего времени заведующих кафедрами осуществляется деканатами.

Режим рабочего дня и времени отдыха отдельных категорий работников устанавливаются согласно Таблице 1.

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 Института устанавливается средний объем учебной нагрузки, в том числе 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 Институту.

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 20 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 вынужденной дистанционной работы 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.

5.6. В случае производственной необходимости Организация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Институте 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 Института 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 института могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Работодателю отпуск предоставляется приказом Учредителя.

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.

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 составляется 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, ППО.

[Illegible text]	перерыв с 12:00 до 13:00 выходные суббота, воскресенье
[Illegible text]	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходные суббота, воскресенье
[Illegible text]	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходные суббота, воскресенье
[Illegible text]	с понедельника по пятницу с 8:30 до 16:30 перерыв с 12:00 до 13:00 в субботу с 10:00 до 14:00 выходные воскресенье
[Illegible text]	с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00 выходные суббота, воскресенье
[Illegible text]	с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:00 суббота с 10:00 до 14:00 выходные воскресенье
[Illegible text]	с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00 в субботу с 10:00 до 13:00 выходные воскресенье
[Illegible text]	с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00 в субботу с 10:00 до 13:00 выходные воскресенье
[Illegible text]	с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00 в субботу с 10:00 до 13:00 выходные воскресенье
[Illegible text]	Согласно утвержденному графику каждого из кафедр, выбравших процесс, включая выходные
[Illegible text]	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00 выходные суббота, воскресенье
[Illegible text]	уборочный персонал работники

Режим рабочего дня отдельных категорий работников

1.	Ректор	Определяется учредителем
2.	Проректор, советник при ректорате	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: с 8:30 до 16:30 перерыв с 12:30 до 13:30 в субботу: с 8:30 до 14:30 перерыв с 12:30 до 13:30 выходной воскресенье
6.	Деканы факультетов, заведующие кафедрами	с понедельника по четверг: с 9:00 до 17:00 пятница с 9:00 до 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00 суббота с 10:00 до 12:00 выходной воскресенье
7.	Работники приемной комиссии	с понедельника по пятницу: 8:30 до 17:00 перерыв с 12:30 до 13:30 в субботу с 10:00 до 12:30 выходной воскресенье
8.	Учебно-вспомогательный персонал деканата факультета	8:30 до 17:30 перерыв с 12:30 до 13:30 выходные суббота, воскресенье
9.	Профессорско-преподавательский (преподавательский) состав кафедр (за исключением должностей, указанных в п. 6)	Согласно расписанию учебных занятий и графику учебного процесса, выходной: воскресенье
10.	Работники подразделений ресурсного обеспечения и развития материальной базы (за исключением персонала, осуществляющему работу по графику сменности)	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00 выходные суббота, воскресенье
11.	Вахтеры-уборщики, уборщики служебных помещений, работники библиотеки	по графику сменности

Приложение № 2 к Договору

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
ГБОУ ВО СГПИ



И.Н. Моргун

« 7 » мая 2025 г.

Утверждаю
И.о. ректора
ГБОУ ВО СГПИ



И.С. Алексеева

« 16 » мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О суммированном учете рабочего времени работников
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ставропольский государственный
педагогический институт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Суммированный учет рабочего времени вводится в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт (далее - Институт) 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, согласовывается с начальником административного управления 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,

25

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 на 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 Института.

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 отдел бухгалтерского учета и контроля управления финансово-экономической деятельности Института.

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 ректора Института.

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 Института;
- 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 ректора 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 Трудовому

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.