

От работодателя:  
Директор ГАУ ДПО РС (Я)  
«Институт развития  
профессионального образования»  
Л. М. Иванова  
« 11 » апреля 2024 г.



От коллектива работников:  
Ведущий экономист ГАУ ДПО РС (Я)  
«Институт развития  
профессионального образования»  
И. И. Афонский  
« 11 » апреля 2024 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2024 -2027 гг.

Государственное автономное учреждение дополнительного  
профессионального образования Республики Саха (Якутия)  
"Институт развития профессионального образования"  
(Сокращенное официальное название – ГАУ ДПО РС (Я) «ИРПО»)

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол общего собрания работников  
ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития  
профессионального образования»  
от 11.04.2024 г. №3



## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: администрация государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Саха (Якутия) «Институт развития профессионального образования» (далее – Институт) как орган управления и представитель собственника государственного имущества в лице директора Ивановой Лилии Михайловны (далее – работодатель), с одной стороны, и представитель трудового коллектива Института в лице ведущего экономиста Афонского Ивана Иннокентьевича, с другой стороны.

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГАУ ДПО «Институт развития профессионального образования» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

### 1.2. Предмет договора.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

### 1.3. Сфера действия коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Института.

### 1.4. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, обслуживания и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязанность исполнения условий настоящего договора.

### 1.5. Общие обязательства работодателя и представителя трудового коллектива:

1.5.1. Работодатель признает Афонского Ивана Иннокентьевича представителем работников Института, поскольку он уполномочен собранием трудового коллектива представлять его интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений (протокол общего собрания коллектива от 24.09.2020 г. №4).

1.5.2. Для работодателя первостепенной задачей является реализация долгосрочных и срочных программ развития Института, реализация социальных и экономических интересов сотрудников Института в целом, как обеспечение работникам дохода, эффективной занятости, безопасных условий труда, быта и отдыха.

1.5.3. Для представителя трудового коллектива первостепенной целью является защита трудовых, социально-экономических прав и интересов работников и их семей.

### 1.5.4. Для достижения общих целей стороны обязуются:

– способствовать успешной деятельности Института, необходимой для получения доходов, обеспечивающих достойный уровень жизни в соответствии с вложенным трудом каждого работника;

– способствовать управлению Институтom такими методами, которые в наибольшей мере обеспечили бы полноту раскрытия творческого и научного потенциала работника;

– признавать достоинство каждого работника, обеспечивать взаимное уважение признавать и уважать права каждой из сторон, добросовестно выполнять все обязанности;

– проводить встречи и консультации при формировании и изменении политики Института.

## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.3. Работодатель может сокращать численность работающих в Институте в случае экономически обоснованной необходимости, при необеспеченности финансирования с предоставлением высвобождаемым работникам льгот и компенсаций в соответствии с действующим Законодательством.

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.4.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.4.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.4.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.4.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.4.7. Извещать представителя трудового коллектива за 2 месяца о предстоящем сокращении работников и о реорганизации.

2.4.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. В соответствии со статьей 179 ТК РФ, а также кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе отдается работникам:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- одиноким родителям, воспитывающим ребенка в возрасте до 18 лет;
- родителям, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лицам, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или поступил на военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ в период проведения СВО.

2.4.9. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.4.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.4.11. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.4.12. В случае расторжения трудового договора с работником учреждения в связи с ликвидацией организации, сокращения численности или штата работников организации указанным работникам выплачивается выходное пособие в размере месячного заработка работника.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, а если длительность периода трудоустройства превышает два месяца, – за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок последовательно за четвертый, пятый и шестой месяцы со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на соответствующий месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение соответственно трех, четырех и пяти месяцев со дня увольнения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья ст. 318 ТК РФ) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если работнику уже были произведены выплаты среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанных выплат.

2.5. Работодатель и представитель трудового коллектива организуют взаимодействие с уполномоченными государственными органами по поводу выхода работника на пенсию.

2.6. Работодатель способствует трудоустройству работников, получивших уведомление об увольнении по п.1 ст. 81 ТК РФ совместно с уполномоченными государственными органами.

### **Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Институте устанавливается равной 40 часам в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин (ст. 320 ТК РФ).

3.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная рабочая неделя, равная 36 часам в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.3. Единый режим труда и отдыха в Институте в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 00 минут предусматривает:

– начало рабочего дня - 9 часов 00 минут для всех.

– окончание рабочего дня - 18 часов 00 минут для мужчин ежедневно и для женщин и педагогических работников в понедельник; 17 часов 00 минут для женщин и педагогических работников со вторника по пятницу.

– перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время.

3.4. В связи с производственной необходимостью директором Института или уполномоченным им лицом может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

3.5. Для отдельных работников Института приказом директора устанавливается ненормированный рабочий день.

3.6. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет устанавливается 35-часовая рабочая неделя (ст. 92 ТК РФ).

3.7. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполное рабочее время. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ).

### **Раздел 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Очередность отпусков устанавливается графиком отпуском не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии со ст. 124, 125 ТК РФ.

4.3. Всем непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.4. Отдельным категориям работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках (с изменениями и дополнениями»).

4.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

– за работу в районах Крайнего Севера для всех работников продолжительностью 24 календарных дня;

– за ненормированный рабочий день для отдельных категорий работников продолжительностью не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ) в соответствии с приказом директора Института.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребёнка – до 5-ти календарных дней;
- при вступлении в брак работника и его детей – до 5-ти календарных дней;
- по случаю смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;

4.8. Работодатель вправе на основании письменного заявления работника предоставить работнику:

- на юбилей – 1 день отпуска без сохранения заработной платы.

4.9. В день получения и один день после дня получения вакцины от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) работнику предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы;

4.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем (ст. 262 ТК РФ).

4.11. Один раз в два года работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска, оплачивается стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. (ст. 325 ТК РФ).

## **Раздел 5. УСЛОВИЯ ТРУДА. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

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

5.1.1. Обеспечить безопасные условия труда, образовательного процесса, научно-исследовательских работ. Организовать постоянный контроль за их соблюдением.

5.1.2. Для выполнения обязательств по настоящему разделу Договора ежегодно предусматривать необходимые средства в плане финансово-хозяйственной деятельности с учетом финансово-экономических возможностей Работодателя.

5.1.3. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, которые установлены Работодателем.

5.1.4. При приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о

полагающихся им средствах индивидуальной защиты, о льготах и компенсациях для Работников, работающих во вредных и опасных условиях труда.

5.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев и возникновения профессиональных заболеваний.

5.1.6. Организовать в структурных подразделениях Работодателя специальную оценку условий труда, разработать план-график проведения специальной оценки условий труда по структурным подразделениям и обеспечить его поэтапное выполнение.

5.1.7. Вести учет Работников, занятых на работах с вредными, тяжелыми и опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда; предоставлять таким Работникам льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

5.1.8. Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.1.9. В соответствии с установленными нормами обеспечить (в том числе для защиты от загрязнений и др.) сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой и спецобувью, смывающими и обезвреживающими средствами Работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также контролировать правильное их применение.

5.1.10. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливать льготы и преимущества для Работников, обеспечивать условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами и иными нормативными актами Российской Федерации. Заменять один вид средств индивидуальной защиты только на аналогичное средство защиты, обеспечивающее равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.1.11. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и др. помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.

5.1.12. Содействовать приобретению медицинских аптек в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.13. Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению Работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В обязательном порядке проходить все установленные инструктажи и обучения по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.2.3. Своевременно информировать Работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

5.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.5. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью окружающих, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении своего здоровья.

5.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН**

6.1. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

– не допускать привлечения к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направления в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

– освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внеурочное время.

– направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работа в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия, и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

– предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, двухнедельный отпуск без сохранения заработной платы;

– разрешить женщинам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 8 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), по их просьбе использование ежегодных отпусков в летнее или другое удобное для них время.

## **Раздел 7. КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА**

7.1. Работодатель является страхователем от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, выполняющим работу на основании трудового договора, выплачивает страховые взносы в зависимости от класса профессионального риска.

7.2. Страховщиком является Фонд социального страхования, который выплачивает единовременные и ежемесячные страховые выплаты застрахованным (ФЗ от 17.07.1999 г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных на производстве и профессиональных заболеваний» с изменениями на 29.12.2015 г.).

7.3. Работодатель с согласия потерпевшего берет на себя обязанность обучить его новой профессии в соответствии с заключением МСЭК, если он вследствие трудового увечья не может выполнить прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежней работе независимо от полученной пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются работодателем.

## **Раздел 8. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера: районного коэффициента и процентных надбавок, но не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в целом по Республике Саха (Якутия) за текущий год.

Обеспечение минимального размера оплаты труда производится с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 г. №38-П, от 28 июня 2018 г. №26-П, от 11 апреля 2019 г. №17-П и от 16 декабря 2019 г. №40-П.

8.2. Оплата труда рабочих, руководителей, специалистов и служащих включает размеры окладов (должностных окладов), ставок, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами в сфере оплаты труда работников образования.

8.3. Производить в зависимости от финансового состояния Института, премирование по итогам работы за месяц, квартал, год в соответствии с утвержденными локальными актами Института.

8.4. Заработная плата выплачивается 15 и 30 (31) числа каждого месяца, при совпадении установленного дня выплаты зарплаты с выходными или праздничными днями она должна быть выплачена накануне их.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

8.6. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при заключении трудовых договоров с особыми условиями (дистанционный трудовой договор, с разъездным характером работы и т.д.);
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- при работе с вредными и опасными условиями труда.

8.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.8. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ).

8.8. Направляются в командировки с письменного согласия работника:

- матери детей до 3 лет;
- матери и отцы, в одиночку воспитывающие детей до 5 лет;
- опекуны и попечители детей до 5 лет;
- родители детей-инвалидов;
- сотрудники, ухаживающие за больными родственниками.

8.9. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст.73 ТК РФ.

8.10. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель возмещает дистанционному работнику расходы, связанные с их использованием, в размере 35,00 (тридцати пяти) рублей за 1 (один) рабочий день. Указанные выплаты осуществляются в сроки выплаты заработной платы, установленные п. 8.4. Коллективного договора.

## **Раздел 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

9.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном действующим законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд.

9.2. Работодатель может выплачивать, исходя из финансовых возможностей Института:

9.2.1. Единовременную выплату в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям;

9.2.2. Единовременную выплату при увольнении в связи с выходом на пенсию впервые в размере в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям;

9.2.3. Единовременную материальную помощь работникам Института в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение), перенесшим высокотехнологичную медицинскую операцию или в случае необходимости такой операции;

9.2.4. Единовременную материальную помощь работникам Института в связи со свадьбой, рождением ребенка, смерти близких родственников (супруги, родители, дети, родные братья и сестры), тяжелого материального положения;

9.2.5. Периодическую материальную помощь работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ в период проведения СВО;

9.2.6. Частичное возмещение работникам Института расходов на абонементы в фитнес-клубы и спортивные секции;

9.3. Работодатель может оказывать, исходя из финансовых возможностей Института, социальную поддержку неработающим пенсионерам Института. Неработающим пенсионерам считается бывший сотрудник Института, ушедший на пенсию непосредственно из Института и проработавший до ухода на пенсию в Институте не менее 5-и лет. К мерам социальной поддержки неработающих пенсионеров Института относятся:

- частичное возмещение затрат на дорогостоящее лечение (приобретение дорогостоящих лекарств и иных медицинских препаратов при наличии подтверждающих документов);

- частичное возмещение затрат на организацию похорон неработающего пенсионера Института;

- единовременная выплата в связи с юбилейными датами.

9.4. Работодатель вправе на основании письменного заявления работника предоставить один дополнительный день отдыха с сохранением средней заработной платы:

- родителю ребенка-первоклассника 1 сентября;

- родителю выпускника школы в день вручения аттестата об основном общем образовании и в день вручения аттестата о среднем общем образовании.

## **Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Институтотом, расторжения трудового договора с руководителем Института.

10.3. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10.4. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом до его заключения.

10.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.8. Представитель трудового коллектива Института, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки, запрашивая у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

10.9. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность согласно действующему законодательству.

Коллективный договор подписали:

От работодателя:

Директор ГАУ ДПО РС (Я)

«Институт развития

профессионального образования»

\_\_\_\_\_ Л. М. Иванова

От коллектива работников:

Ведущий экономист ГАУ ДПО РС (Я)

«Институт развития

профессионального образования»

\_\_\_\_\_ И. И. Афонский

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного автономного учреждения дополнительного  
профессионального образования Республики Саха (Якутия)  
«Институт развития профессионального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные правила, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Саха (Якутия) «Институт развития профессионального образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Институте в целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице директора и работников, уполномоченных представлять Институт в соответствии с Уставом, доверенностями, положениями о структурных подразделениях, приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий, иными локальными нормативными актами, доверенностями и приказами директора.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех лиц, работающих на основании заключенных трудовых договоров в Институте, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству.

**2. Порядок приема работников на работу**

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно статье 65 Трудового Кодекса Российской Федерации, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– другие документы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. При приеме на работу Работник под роспись знакомится с должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Трудовой договор с работником может быть заключен:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.5. Институт вправе заключать с Работниками срочные трудовые договоры с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны.

Институт вправе при приеме на работу предусмотреть в трудовом договоре условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Института или приказом уполномоченного им лица, который издается на основании заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу в течение трех рабочих дней со дня обращения или заявления.

2.10. Работодатель вносит соответствующую запись в трудовую книжку каждого Работника, принятого по трудовому договору на основную работу.

2.11. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного дополнительного соглашения сторон, которое вступает в силу с момента его подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр дополнительного соглашения передается Работнику, второй хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре Работодателя.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора допускается в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.2. Работники по собственному желанию имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если действующим законодательством не установлен иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора института или уполномоченного им лица.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись, не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

4.4. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

4.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать уволенному Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона или сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.7. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

4.8. Задержка трудовой книжки Работника при увольнении не допускается. В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки Работодатель обязан направить в день увольнения Работника в его адрес письмо о необходимости забрать трудовую книжку или дать согласие на ее отправку по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.10. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям.

## **5. Основные права и обязанности работников**

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.6. Отдых, т.е. соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации на период действия трудового договора.

5.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

5.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. лично и добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Института.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

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

5.2.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

5.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Института, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Института, перечень которой устанавливается локальными нормативными актами.

5.2.9. Заблаговременно предупреждать Работодателя о временной нетрудоспособности, а также о необходимости покинуть Институт в рабочее время с объяснением уважительных причин.

5.3. В соответствии с требованиями Федерального закона от 23.02.2013 года №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» в помещениях Института запрещено курение.

5.4. Отсутствие в настоящих Правилах каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной защиты.

6.1.4. Контролировать выполнение Работником его трудовых обязанностей, соблюдение им трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

6.1.5. Осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в порядке и в размерах, определяемых локальными нормативными актами.

6.1.6. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами.

6.1.7. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, определенные Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и иных локальных нормативных актов.

6.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями трудового договора.

6.2.3. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату.

6.2.4. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

6.2.5. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.2.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

6.2.7. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

6.2.8. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.10. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами, а в отношении конкретных работников – заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Институте устанавливается равной 40 часам в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

7.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная рабочая неделя равная 36 часам в неделю в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

7.3. Единый режим труда и отдыха в Институте в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 00 минут предусматривает:

– начало рабочего дня – 9 часов 00 минут для всех работников.

– окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут для мужчин ежедневно и для женщин и педагогических работников в понедельник; 17 часов 00 минут для женщин и педагогических работников со вторника по пятницу.

– перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время.

7.4. В связи с производственной необходимостью директором Института или уполномоченным им лицом может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

7.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня, закрепленного в трудовом договоре с ним.

7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

7.7. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

7.8. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя для выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института в целом или его отдельных подразделений, а также при получении срочных поручений Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

Работнику, привлеченному к работе в выходные или праздничные нерабочие дни, производится оплата согласно требованиям Трудового Кодекса Российской Федерации, либо предоставляются другие дни отдыха в виде отгулов.

7.9. Работодатель организует учет явки Работников на работу и ухода с работы.

7.10. Работникам Института предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха:

– перерывы в течение рабочего дня;

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

7.11. Работнику предоставляются:

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для всех работников, за исключением директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей структурных подразделений (деятельность которых связана с руководством образовательной, научной, научно-методической, методической деятельностью), преподавателей, методистов и старших методистов, им предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии со ст.334 ТК РФ, п.3 ч.5 ст.47 Закона об образовании, Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для отдельных категорий работников за работу в условиях ненормированного рабочего времени, устанавливаемый приказом директора Института;

– иные виды дополнительного оплачиваемого отпуска (на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы), в соответствии с действующим законодательством.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха Работников.

7.13. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

7.14. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя.

7.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.19. Работники Института имеют право на оплату один раз в два года стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Институте.

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, личный вклад и значительные успехи в организации деятельности Института, за активную общественную деятельность на благо Института и другие достижения в работе применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники

Института представляются к ведомственным наградам, наградам Республики Саха (Якутия) и государственным наградам Российской Федерации, почетным званиям.

8.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3. Применение Работодателем мер поощрения осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника.

8.4. Поощрения работника объявляются в приказе Работодателя. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

## **9. Применяемые к работникам меры взыскания и ответственности**

9.1. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор Института. В отсутствие директора дисциплинарные взыскания могут применяться лицом, на которого приказом возложено исполнение обязанностей директора.

9.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

9.4.1. Получение – в течение двух рабочих дней – письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

9.4.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

9.4.3. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования.

9.4.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка.

9.4.5. Подготовку проекта приказа о наказании Работника на основе соответствующих документов.

9.4.6. Объявление приказа о наказании Работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

9.4.7. Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом.

9.4.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.

9.5. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания, директор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

9.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности, в порядке, установленном трудовым законодательством.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования» и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников Института, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. По инициативе Работодателя и Работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.4. По вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, Работодатель и Работники руководствуются положениями трудового законодательства, приказами вышестоящего Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), локальными нормативными актами Института.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Саха (Якутия) «Институт развития профессионального образования»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сбора, хранения, использования и уничтожения персональных данных работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Саха (Якутия) «Институт развития профессионального образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Целью данного Положения является защита персональных данных работников Института от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

### **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личном деле работника:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения об отсутствии/наличии судимости;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- контактная информация;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;

– данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

– копии отчетов, направляемые в ПФР, ФСС, органы статистики и иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

2.3. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

– копирования оригиналов;

– внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

– получения оригиналов необходимых документов.

2.4. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

### **3. Основные условия проведения обработки персональных данных работника**

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Согласие на обработку персональных данных работника оформляется по форме, приведенной в Приложении №1.

3.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Обработка персональных данных работника работодателем возможна без его согласия в следующих случаях:

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно-важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

### **4. Хранение, обработка и передача персональных данных работника**

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Персональные данные работника на бумажных носителях хранятся в сейфе ведущего специалиста по кадрам.

4.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

4.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:

– директор Института и его заместители;

- ведущий специалист по кадрам;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- сам работник;
- иные работники, определяемые приказом директора в пределах своей компетенции.

4.5. Сотрудники Института, имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны принять обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников института (приложение № 2).

4.6. Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

4.7. Работодатель может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

4.8. Согласие работника на передачу персональных данных третьим лицам оформляется по форме, приведенной в Приложении №3.

## **5. Обязанности работодателя при обработке персональных данных работника**

5.1. Работодатель обязан предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5.2. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.3. В случае отзыва Работником согласия на обработку своих персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Работодателем и Работником.

5.4. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.5. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

## **6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в Институт представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т. п.) сообщать об этом работодателю своевременно.

## **7. Ответственность за разглашение персональных данных**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Каждый сотрудник Института, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования», действуют в течение периода действия Коллективного договора и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

8.2. По вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем Положении, Работодатель и Работники руководствуются положениями действующего законодательства о персональных данных.

**Расписка о согласии на обработку персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г. проживающий по адресу \_\_\_\_\_ поступаю на работу в государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Саха (Якутия) «Институт развития профессионального образования» на должность \_\_\_\_\_

ознакомлен(а) с "Положением о защите персональных данных работников", права и обязанности оператора и субъекта персональных данных в области сохранения конфиденциальности и защиты персональных данных в процессе их обработки, распространения и использования мне разъяснены.

В связи с поступлением на работу я подтверждаю, что принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей, даю согласие на обработку уполномоченными работниками информации, необходимой работодателю в связи с возникновением трудовых отношений и касающейся меня лично, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения об отсутствии/наличии судимости;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- контактная информация;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- основания к приказам по личному составу;
- данные о трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

– копии отчетов, направляемые в ПФР, ФСС, органы статистики и иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих трудовых отношений с ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования» и сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и его возможные последствия мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)\_\_\_\_\_  
(дата)

### Обязательство о неразглашении персональных данных работников института

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г. проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_, работающий в ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования» в должности \_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Института, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения об отсутствии/наличии судимости;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- контактная информация;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- основания к приказам по личному составу;
- данные о трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

– копии отчетов, направляемые в ПФР, ФСС, органы статистики и иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных работников ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Согласие работника на передачу персональных данных третьим лицам

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_, работающий(ая) в ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования» в должности \_\_\_\_\_

в соответствии с положениями **ст. 9** Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", **ст. 88** ТК РФ настоящим даю свое согласие ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования» на передачу моих персональных данных третьим лицам - иным операторам.

Персональные данные передаются \_\_\_\_\_ с целью \_\_\_\_\_

Передаче подлежат следующие персональные данные: \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных работников ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования». Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

В соответствии с положениями **ч. 2 ст. 9** Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Положение**  
**об оплате труда работников Государственного автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования Республики Саха (Якутия)**  
**«Институт развития профессионального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Саха (Якутия) «Институт развития профессионального образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

– постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении квалификационных групп должностей работников образования»;

от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

– едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

– постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 августа 2017 г. № 290 «О Порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»;

– постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2022 г. № 453 «О размерах окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих»;

– постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 29 мая 2023 г. №254 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия), утвержденное постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2022 г. №518»;

– постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 31 мая 2023 г. №258 "О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству инноваций, цифрового развития и инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия), утвержденное постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2022 г. №546";

– постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 11 февраля 2023 г. №53 "Об увеличении фонда оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы Республики Саха (Якутия) в 2023 году";

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия), а также с учетом средств, поступающих от приносящей доход деятельности и мероприятий по оптимизации неэффективных расходов:

– предусмотренных на оплату труда работников государственных казенных учреждений; предоставленных государственным бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

– размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

– виды, критерии установления и размеры выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования);

– виды, критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования);

– условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителя, главных бухгалтеров; другие вопросы оплаты труда.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

1.6. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств государственного бюджета Республики Саха (Якутия), предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Штатное расписание и тарификационный список утверждаются руководителем учреждения в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда и включают в себя все должности работников учреждения.

Размеры надбавок и доплат устанавливаются учреждением в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда.

## **2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников на основе профессионально-квалификационных групп**

2.1. Размеры окладов педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размер должностного оклада, рублей
ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень	9 149
2 квалификационный уровень	9 696
3 квалификационный уровень	10 244
4 квалификационный уровень	10 791

Увеличение размеров окладов (должностных окладов) осуществляется за счет пересмотра стимулирующих и премиальных выплат в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

2.2. К окладу по соответствующим ПКГ могут быть установлены следующие выплаты:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание, профессиональный знак отличия,
- отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за педагогический стаж;
- надбавка за интенсивность труда.

2.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение надбавок к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.4. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- соответствие занимаемой должности – до 5 процентов;
- первая квалификационная категория – до 10 процентов;
- высшая квалификационная категория – до 20 процентов.

2.5. Педагогическим работникам надбавки за наличие ученой степени, почетного звания, профессионального знака отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия устанавливаются в следующих размерах:

- ученая степень кандидата наук – до 5 процентов;
- ученая степень доктора наук – до 10 процентов;
- почетное звание – до 10 процентов;
- профессиональный знак отличия – до 5 процентов;
- отраслевой (ведомственный) знак отличия – до 5 процентов.

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, надбавки устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

2.6. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за педагогический стаж в следующих размерах:

- от 0 до 5 лет – до 5 процентов;
- от 5 до 15 лет – до 10 процентов;
- свыше 15 лет – до 15 процентов.

В педагогический стаж для назначения надбавки засчитываются все периоды педагогической деятельности.

2.7. Надбавка молодым специалистам - педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим педагогический стаж от 0 до 3 лет, устанавливается в размере до 5 процентов.

Выплата надбавки молодым специалистам – педагогическим работникам образовательных учреждений прекращается с момента прохождения ими обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности либо при достижении педагогического стажа 3 года.

2.8. Работникам устанавливается персональная доплата.

Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий) после введения новой структуры фонда оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

2.9. Работникам может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер надбавки за интенсивность труда – до 135 процентов.

2.10. Надбавки и доплаты устанавливаются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

2.11. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

2.12. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

### **3. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей структурных подразделений государственных учреждений дополнительного профессионального образования**

3.1. Размеры окладов работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размер должностного оклада, рублей
<b>ПКГ "Административно-хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал"</b>	
1 квалификационный уровень	9 364
2 квалификационный уровень	9 927
3 квалификационный уровень	10 490
<b>ПКГ "Профессорско-преподавательский состав и руководители структурных подразделений"</b>	
1 квалификационный уровень	13 014
2 квалификационный уровень	14 316
3 квалификационный уровень	15 616
4 квалификационный уровень	18 217
5 квалификационный уровень	20 821

Размер оклада заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 10 процентов ниже оклада руководителя структурного подразделения.

3.2. К окладу по соответствующим ПКГ профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей структурных подразделений могут быть установлены следующие выплаты:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание,
- за профессиональный знак отличия, за отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за выслугу лет;
- персональная доплата;
- надбавка за интенсивность труда.

3.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат

финансовыми средствами. Применение надбавок к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.4. Надбавка к окладу за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- соответствие занимаемой должности – до 5 процентов.

3.5. Профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному персоналу, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений надбавки за наличие ученой степени, почетного звания, профессионального знака отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия устанавливаются в следующих размерах:

- ученая степень кандидата наук – до 5 процентов;
- ученая степень доктора наук – до 10 процентов;
- почетное звание – до 10 процентов;
- профессиональный знак отличия – до 5 процентов;
- отраслевой (ведомственный) знак отличия – до 5 процентов.

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, надбавки устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

3.6. Профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному персоналу, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

- от 0 до 5 лет – до 5 процентов;
- от 5 до 15 лет – до 10 процентов;
- свыше 15 лет – до 15 процентов.

В стаж работы для назначения надбавки за выслугу лет засчитываются периоды работы по специальности или должности в системе образования.

3.7. Профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному персоналу, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений устанавливается персональная доплата.

Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий) после введения новой структуры фонда оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

3.8. Профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному персоналу, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

3.9. Надбавки и доплаты устанавливаются при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.10. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3.11. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

#### **4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих**

4.1. Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), рублей
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	10 038
	2 квалификационный уровень	10 098
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	10 267
	2 квалификационный уровень	10 432
	3 квалификационный уровень	11 274
	4 квалификационный уровень	11 778
	5 квалификационный уровень	12 620
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	12 788
	2 квалификационный уровень	13 293
	3 квалификационный уровень	14 304
	4 квалификационный уровень	15 144
	5 квалификационный уровень	15 901
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	17 163
	2 квалификационный уровень	17 669
	3 квалификационный уровень	18 004

4.2. К окладу по соответствующим ПКГ могут быть установлены следующие выплаты:

- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за выслугу лет;
- персональная доплата;
- надбавка за интенсивность труда.

4.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение надбавок к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.4. Надбавки за наличие ученой степени, почетного звания, профессионального знака отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия устанавливаются работникам, занимающим должности служащих, в следующих размерах:

- ученая степень кандидата наук – до 5 процентов;
- ученая степень доктора наук – до 10 процентов;
- почетное звание – до 10 процентов;
- профессиональный знак отличия – до 5 процентов;
- отраслевой (ведомственный) знак отличия – до 5 процентов.

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, надбавки устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

4.5. Надбавки к окладу за выслугу лет устанавливаются работникам, занимающим должности служащих, в следующих размерах:

- от 0 до 5 лет – до 5 процентов;
- от 5 до 15 лет – до 10 процентов;
- свыше 15 лет – до 15 процентов.

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет засчитываются периоды работы по специальности или должности, независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

4.6. Работникам, занимающим должности служащих, устанавливается персональная доплата.

Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий) после введения новой структуры фонда оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

4.7. Работникам, занимающим общепрофессиональные должности служащих, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер надбавки за интенсивность труда – до 150 процентов.

4.8. Надбавки и доплаты устанавливаются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

4.9. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

4.10. В целях поощрения работников выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

## **5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих**

5.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	8 805
	2 квалификационный уровень	9 271
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	10 038
	2 квалификационный уровень	10 406
	3 квалификационный уровень	10 847
	4 квалификационный уровень	11 218

5.2. К окладу по соответствующим ПКГ могут быть установлены следующие выплаты:

- надбавка за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за выслугу лет;
- персональная доплата;
- надбавка за классность;
- надбавка за интенсивность труда.

5.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение надбавок к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.4. Надбавки за наличие почетного звания, профессионального знака отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия устанавливаются работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, в следующих размерах:

- почетное звание – до 10 процентов;
- профессиональный знак отличия – до 5 процентов;
- отраслевой (ведомственный) знак отличия – до 5 процентов.

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

5.5. Надбавки к окладу за выслугу лет устанавливаются работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, в следующих размерах:

- от 0 до 3 лет – до 5 процентов;
- от 3 до 5 лет – до 10 процентов;
- свыше 5 лет – до 15 процентов.

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет засчитывается стаж работы, независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

5.6. Надбавки водителям автотранспорта за классность устанавливаются в следующих размерах:

- водителям 2-го класса – 10 процентов;
- водителям 1-го класса – 25 процентов.

5.7. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливается персональная доплата.

Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий) после введения новой структуры фонда оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

5.8. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации работников учреждения к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер надбавки за интенсивность труда – до 70 процентов.

5.9. Надбавки и доплаты устанавливаются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

5.10. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

5.11. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

## **6. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих отрасли "Средства массовой информации"**

6.1. 6.1. Оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих отрасли "Средства массовой информации", устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 года N 341н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 года N 342н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации", в размерах:

По виду экономической деятельности "Обрабатывающие производства" (печатные средства массовой информации, включая интерактивные)		
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня"		
	Оператор компьютерного набора	10 971
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Корректор; технический редактор	11 411
2 квалификационный уровень	Заведующий секретариатом; референт	12 093
3 квалификационный уровень	Заведующий бюро проверки; редактор бюро проверки; фоторедактор	12 778
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Выпускающий (редактор по выпуску); корреспондент; фотокорреспондент	13 011
2 квалификационный уровень	Дизайнер; редактор; редактор специальных выпусков; старший корреспондент; старший фотокорреспондент; художественный редактор; менеджер по рекламе	13 790
3 квалификационный уровень	Заведующий отделом по основным направлениям деятельности; обозреватель; редактор II категории; редактор-консультант; редактор представительства (филиала); редактор-стилист; системный администратор; собственный корреспондент; специальный корреспондент	14 571
4 квалификационный уровень	Политический обозреватель; редактор I категории; шеф-редактор	15 352
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	Директор представительства (филиала):	17 329

	заведующий региональным информационным центром; редактор отдела	
2 квалификационный уровень	Ответственный секретарь	18 371
3 квалификационный уровень	Главный редактор	19 408

6.2. К окладу по соответствующим ПКГ могут быть установлены следующие выплаты:

- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за выслугу лет;
- персональная доплата;
- надбавка за интенсивность труда.

6.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение надбавок к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

6.4. Надбавки за наличие ученой степени, почетного звания, профессионального знака отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия устанавливаются работникам, занимающим должности служащих, в следующих размерах:

- ученая степень кандидата наук – до 5 процентов;
- ученая степень доктора наук – до 10 процентов;
- почетное звание – до 10 процентов;
- профессиональный знак отличия – до 5 процентов;
- отраслевой (ведомственный) знак отличия – до 5 процентов.

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, надбавки устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

6.5. Надбавки к окладу за выслугу лет устанавливаются работникам, занимающим должности служащих, в следующих размерах:

- от 0 до 5 лет – до 5 процентов;
- от 5 до 15 лет – до 10 процентов;
- свыше 15 лет – до 15 процентов.

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет засчитываются периоды работы по специальности или должности, независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

6.6. Работникам, занимающим должности служащих, устанавливается персональная доплата.

Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий) после введения новой структуры фонда оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

6.7. Работникам, занимающим общепрофессиональные должности служащих, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение

срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер надбавки за интенсивность труда – до 150 процентов.

6.8. Надбавки и доплаты устанавливаются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

6.9. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

6.10. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

## **7. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера**

7.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и премии.

7.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется путем произведения величины средней заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им учреждения, и коэффициента кратности:

$$ДОр = ЗП(О)_{ср} * К,$$

где:

ДОр – должностной оклад руководителя учреждения;

ЗП(О)<sub>ср</sub> – средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу учреждения; К – коэффициент кратности.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала, возглавляемого им учреждения.

Коэффициент кратности устанавливается приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности до 4.

7.3. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу в образовательных учреждениях и учреждениях, осуществляющих научно-организационную и научную деятельность, определен в приложении № 1 к настоящему Положению.

7.4. При расчете средней заработной платы основного персонала для определения оклада руководителя не учитываются выплаты компенсационного характера, районный коэффициент, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, премии, материальная помощь работников.

7.5. Расчет средней заработной платы основного персонала учреждения осуществляется:

по модельной методике на начало учебного года;

по отраслевой системе оплаты труда за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

7.6. Размеры окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

7.7. Премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия):

- в размере до 3 процентов средств субсидии, предусмотренных на оплату труда работников учреждений дополнительного профессионального образования, учреждений, осуществляющих научно-организационную и научную деятельность.

7.8. Порядок и критерии премирования руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия), устанавливаются локальным актом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

## **8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

8.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера: выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), за сверхурочную работу, работу в ночное время, при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за специфику работы, за работу не входящую в круг основных обязанностей работников, выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

8.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Доплата устанавливается по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. Размер выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.6. За ненормированный рабочий день водителям производится выплата за ненормированность рабочего времени в размере до 25 процентов от оклада за фактически отработанное время.

8.7. Выплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты составляет не менее 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

8.8. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, а также оплата сверхурочной работы производится согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

8.9. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

8.10. Размеры компенсационных выплат за специфику работы, за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, указаны в приложении № 2 к настоящему Положению.

## **9. Порядок и условия премирования работников учреждения**

9.1. В целях повышения качества оказываемых услуг, усиления взаимосвязи между размером заработной платы и сложностью, количеством, качеством и результативностью труда каждого работника ежегодно формируется премиальный фонд в размере не менее 5 процентов от утвержденных на очередной год бюджетных ассигнований на оплату труда.

9.2. Объем премиального фонда формируется учреждением по категориям работников с учетом увеличения фонда оплаты труда отдельным категориям работников согласно нормативным правовым актам.

## **10. Порядок и условия премирования работников учреждения, другие вопросы оплаты труда**

10.1. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате применяются:

- районные коэффициенты;
- процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

10.2. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий), выплачиваемой работникам до введения новой структуры фонда оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

10.3. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. В целях обеспечения дифференциации в оплате труда работников, выполняющих работы различной сложности и квалификации в соответствии со статьей 132 Трудового кодекса Российской Федерации, необходимо обеспечить уровень заработной платы работников, отнесенных к квалифицированным профессиям рабочих и должностей специалистов и служащих, не ниже минимального размера оплаты труда.

10.5. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников подведомственных государственных учреждений (с учетом руководителя, заместителей и главного бухгалтера), осуществляющих исполнение государственных функций, наделенных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия), а также обеспечивающих деятельность Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность), не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении указанных учреждений.

10.6. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

**Перечень**  
должностей работников, относимых к основному персоналу, для определения размера  
должностного оклада директора Государственного автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования Республики Саха (Якутия)  
«Институт развития профессионального образования»

Учреждения дополнительного профессионального образования:  
Заведующий кафедрой  
Преподаватель (включая старшего)  
Методист (включая старшего)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ  
государственного автономного учреждения дополнительного  
профессионального образования Республики Саха (Якутия)  
«Институт развития профессионального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премиальных выплатах работникам ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального развития» (далее – ГАУ ДПО РС(Я) «ИРПО»), разработано в соответствии с Приказом министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 06 марта 2019 года № 01-10/293 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству образования и науки РС(Я)» с целью стимулирования работников ГАУ ДПО РС (Я) «ИРПО» и повышения эффективности деятельности учреждения, качества оказываемых образовательных услуг, инициативы при выполнении поставленных государством задач, а также повышения трудовой и исполнительской дисциплины работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения фонда премирования.

1.3. Настоящее Положение вводится для обеспечения зависимости оплаты труда от конечных результатов работы, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, укрепления трудовой дисциплины, а также создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.4. В целях повышения качества оказываемых услуг, усиления взаимосвязи между размером заработной платы и сложностью, количеством, качеством и результативностью труда каждого работника ежегодно формируется премиальный фонд в размере не менее 5 процентов от утвержденных на очередной год бюджетных ассигнований на оплату труда.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГАУ ДПО РС (Я) «ИРПО».

**2. Организация деятельности**

**Комиссии по распределению стимулирующих выплат**

2.1. Вопросы, связанные с выплатой премии регулируются Комиссией, сформированной Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.2. Порядок работы Комиссии определяется Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат.

**3. Порядок формирования, пересмотра и распределения фонда премирования**

3.1. Размер премиального фонда предусматривается при составлении штатного расписания.

3.2. Общий фонд премирования за счет средств государственного бюджета РС (Я) устанавливается не менее 5% для квалификационных групп работников (Приложение №1):

- руководителей СП;
- педагогических работников;
- служащих;
- учебно-вспомогательного персонала;

- младшего обслуживающего персонала;
  - для руководителей 3% от утвержденного фонда оплаты труда.
- Источниками средств, направляемых на премирование, являются:
- субсидии на выполнение государственного задания, выделенные на премирование работников;
  - экономия средств, предусмотренных на оплату труда;
  - средства от приносящей доход деятельности;
  - иные источники.

3.3. Настоящим Положением предусматриваются следующие виды премии:

- ежемесячная по итогам работы за каждый месяц текущего календарного года;
- единовременная за выполнение особо важных и срочных работ, поощрительные выплаты к праздничным датам, в связи с присвоением ведомственных наград Министерства Просвещения РФ, нагрудных знаков Министерства образования и науки РС (Я).

3.4. Фонд единовременных премий предусматривается в размере 1 % от общего фонда премирования. Фонд единовременных премий распределяется директором института. Фонд единовременного премирования может быть увеличен за счет экономии периодических премиальных выплат, выплачивается 2 раза в год по итогам первого и второго полугодия.

3.5. Премирование работников института производится по итогам работы за месяц с учетом фактически отработанного времени в месяце, за который проводится премирование.

Фактически отработанное время определяется на основании табеля учета отработанного работником времени.

Период отсутствия работника определяется на основании Приказов по личному составу и листков нетрудоспособности.

3.6. Премии не выплачиваются при наличии дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.7. Премирование по результатам труда директора ГАУ ДПО РС (Я) «ИРПО», его заместителей и главного бухгалтера осуществляется по приказу Министерства образования и науки РС (Я).

3.8. Размер премиального фонда может быть пересмотрен при изменении объема субсидий, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

#### **4. Определение размеров и сроки выплаты периодических премий**

4.1. Выплата премии работникам производится на основании приказа директора института в срок, установленный для выплаты заработной платы в учреждении.

#### **5. Определение базы расчета для начислений премий**

5.1. Ежемесячная премия начисляется работникам по основной занимаемой должности согласно штатному расписанию.

5.2. Уволенному (увольняющемуся) работнику в расчетном периоде премия за расчетный период не устанавливается и не выплачивается за исключением увольнения работника в связи с уходом на заслуженный отдых либо по иным уважительным причинам.

#### **6. Условия снижения премий и их невыплаты**

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актов или законодательства РФ, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении такие работники могут частично или полностью лишены премии.

6.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения (заместителя руководителя учреждения) с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

6.3. Работники могут быть частично или полностью лишены премии в следующих случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;
- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения и сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации.

6.4. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

## **7. Другие вопросы выплаты премии**

7.1. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования» и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

7.2. Начисление премий производится с учетом районного коэффициента и северной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

7.3. Премия выплачивается одновременно с заработной платой за отработанное время и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. Комиссии по оценке деятельности работников учреждения вправе производить проверки правильности начисления премий.

7.5. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

Квалификационные группы работников  
ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования»

1. Руководители структурных подразделений:
  - Руководитель центра научного и инновационного развития профессионального образования;
  - Руководитель центра независимой оценки качества профессионального образования;
  - Руководитель центра развития профессиональных компетенций;
  - Руководитель учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
  - Заведующий кафедрой непрерывного профессионального образования;
  - Заведующий кафедрой профессионального воспитания и социальной активности молодежи;
  - Руководитель центра бережливых технологий;
  - Руководитель центра развития отраслевых проектов;
  - Главный редактор редакционно-издательского центра;
  - Начальник отдела организационного обеспечения.
2. Педагогические работники:
  - Старший преподаватель;
  - Преподаватель;
  - Старший методист;
  - Методист.
3. Учебно-вспомогательный персонал:
  - Заведующий лабораторией;
  - Специалист по учебно-методической работе 1 категории;
  - Специалист по учебно-методической работе 2 категории;
  - Специалист по учебно-методической работе.
4. Ведущие специалисты:
  - Ведущий экономист;
  - Ведущий специалист по кадрам.
5. Служащие:
  - Заведующий архивом;
  - Главный специалист по связям с общественностью;
  - Редактор;
  - Технический редактор;
  - Специалист по защите информации.
6. Младший обслуживающий персонал:
  - Водитель автотранспорта.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ  
государственного автономного учреждения дополнительного  
профессионального образования Республики Саха (Якутия)  
«Институт развития профессионального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и организацию работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Саха (Якутия) «Институт развития профессионального образования» (далее соответственно – Комиссия, Институт).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом Института, Положением о премиальных выплатах работникам и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Целью деятельности Комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Института.

1.4. Задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников Института в соответствии с критериями;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

**2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

2.2. В состав Комиссии входят заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по УМР 2 категории (замещающий должность бухгалтера), представитель общественной организации работников Института.

2.3. Персональный состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя и секретарь утверждаются приказом директора Института.

2.4. Председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) руководит деятельностью Комиссии, определяет основные направления деятельности Комиссии, организует ее работу и ведет заседания, контролирует выполнение принятых Комиссией решений.

2.5. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний и иную документацию Комиссии.

**3. Организация и порядок работы Комиссии**

3.1. Руководители структурных подразделений представляют председателю Комиссии оценочные листы с показателями эффективности деятельности своих подчиненных.

3.2. Оценочные листы с показателями эффективности деятельности руководителей структурных подразделений представляют председателю Комиссии курирующие заместители директора.

3.3. Комиссия не позднее 25-го числа каждого месяца проводит на основе представленных оценочных листов экспертную оценку результативности деятельности

работников за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности работника за отчетный период и вносит данные в протокол заседания Комиссии.

3.4. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель.

3.5. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

3.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в его отсутствие – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

3.9. Председатель Комиссии предоставляет директору Института протокол заседания Комиссии и информацию о показателях результативности деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования» и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

В данном документе всего пронито,  
пронумеровано и скреплено печатью

№9 (серия ведомств) листов итого

индекс протокол

Должность начальник

Подпись Мельник / Мельник В.И.

« 11 » апреля 20 24 г. М.П.

