

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018-2021 годы

От работодателя:
Ректор АНОО ВО «КСЭИ»



Петрова Т.А.

22.02.2018г.

От работников:
Начальник ОК

Состина Л.В.

22.02.2018г.

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
«Центр занятости населения города Краснодара»

Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения

Дата 26.02.18 № 1-11-К

М. Сосина Петрова Т.А. и и
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Коллективный договор
принят на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2 от 22.02.2018г.

Краснодар 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в АНОО ВО «КСЭИ» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками в лице их представителей и работодателем в соответствии со ст. 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Сторонами Договора являются:

Работодатель - Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Кубанский социально-экономический институт» в лице ректора Т.А. Петровой и Работники в лице представителя работников - Л.В. Состиной.

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

1.4. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации в форме преобразования.

1.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.4. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.6. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, с НПР – на определенный срок.

2.4. В трудовом договоре с работником или НПР оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.5. Объем учебной нагрузки НПР устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других условий.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.6. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану).

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Поощрения работников

3.1. К работникам института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

3.2. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии,

обусловленные системой оплаты труда в трудовой книжке, не отражаются.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять работника в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что: рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом вуза.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По

желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

5.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Производить оплату труда со всеми доплатами и надбавками.

5.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения родителями детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;

- для проводов детей в армию - 2 дня.

5.9. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день, при шестидневной рабочей неделе, может определяться правилами

внутреннего распорядка или трудовым договором с работником.

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников в организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. Время для отдыха и питания для работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут. Дежурство педагогических работников в образовательной организации должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата работников включает: должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим договором, трудовым договором.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1 Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права проводить не реже чем раз в 5 лет аттестацию рабочих мест в вузе и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

8.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренным соглашением по охране труда (Приложение 2)

8.1.3. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с **планом – графиком** (Приложение 3)

8.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также **переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников организации по**

охране труда на начало учебного года.

8.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (Приложение 4), а также выдачу смывающих и обезвреживающих средств (Приложение 5).

8.1.7. Организовывать в установленные сроки проведение периодического, а также предварительного медицинского осмотра всех работников вуза. Обеспечить комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

8.1.8. Сохранять место работы, средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда.

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. Соблюдать требования, правила и инструкции по охране труда.

8.2.2. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

8.2.3. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о любом несчастном случае, а также о ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью людей.

9. Контроль за выполнением коллективного договора

9.1. Стороны договорились, что:

Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

9.2. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения.

9.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со

дня подписания.

9.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора. Подписанный сторонами Договор с приложениями работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.6. Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка сотрудников автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Кубанский социально-экономический институт»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНОО ВО «Кубанский социально-экономический институт» (далее – Институт), разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иными законами о труде, законодательными документами в области образования и Устава Института в целях регулирования поведения сотрудников как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы КСЭИ и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента утверждения их ректором Института.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка действуют без ограничения срока (до принятия новых Правил внутреннего распорядка). Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и утверждаются Приказом ректора Института.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает КСЭИ в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять интересы Института на основании положений и Устава Института.

1.5. В число работников КСЭИ, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в вузе по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогических работников, административно-хозяйственном, учебно-вспомогательном и иных структурных подразделениях Института.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для исполнения всеми категориями работников Института.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники принимаются на работу в Институт посредством издания локального нормативного акта (Приказа о приеме) и заключения трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома, либо по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возник-

новения трудовых отношений), независимо от того, был ли оформлен прием на работу надлежащим образом. В подобном случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Института, замещающих должности научно-педагогических работников на основании конкурсного отбора.

2.2. Работник, с которым заключен трудовой договор, обязан приступить к своим трудовым обязанностям на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется, что оформляется Приказом ректора Института.

2.3. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе. Условия об испытательном сроке, период его действия устанавливаются в трудовом договоре, по правилам ст. 70, ст. 71 ТК РФ. Иначе работник считается принятым без испытания.

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института назначения на должность (избрания), испытание не устанавливается.

2.4. Лицо, поступающее на работу в Институт, обязано предъявить:

- Паспорт;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справка об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Института, в том числе при замещении должностей научно-педагогических работников в порядке конкурсного отбора, Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрено предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных или документов, их заменяющих, не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется Приказом ректора Института, который объявляется работнику под расписку. В Приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с положениями настоящих Правил внутреннего распорядка, Уставом Института и иными локальными актами Института, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Руководитель структурного подразделения, куда принимается работник, в том числе обязан:

- Ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями работы, разъяснить работнику его права и обязанности;

- Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда с источниками повышенной опасности, а также иных установленных законом случаях.

2.6. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.ст. 57-59 ТК РФ.

Правила ст. 58 ТК РФ в части того, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников, занимающих научно-педагогические должности, не применяются.

2.7. К педагогической деятельности Института допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.).

На замещение преподавательской должности не допускаются лица, которым осуществление преподавательской деятельности запрещено приговором суда или медицинским заключением (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

На замещение преподавательской должности не допускаются лица, судимые за преступления, регламентированные Уголовным кодексом РФ.

2.8. Должности ректора, проректоров Института, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Института, иными локальными актами Института.

2.9. Должности работников Института, не относящиеся к категории научно-педагогических работников, замещаются по общим основаниям, регламентированным законодательством о труде.

2.10. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.11. На всех работников КСЭИ, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации (ст.ст. 77,81,83 и т.д.). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ.

Увольнение работников по обстоятельствам независимым от воли сторон оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Педагогические работники (работники, занимающие должности НПР) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

- Неизбрание по Конкурсу (ст.36 ТК РФ)

2.13. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (неизбранных Ученым советом на новый срок).

2.14. Работники Института, занимающие должности НПР, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.15. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Института может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется локальным актом Ректора Института (Приказом).

2.17. В день увольнения начальник отдела кадров обязан выдать уволенному сотруднику его трудовую книжку с внесением в нее записи о причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. Права и обязанности работников Института

3.1. Работники Института имеют право на:

- Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Института обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.3. Научно-педагогические работники наравне с перечисленными выше правами, имеют также право на (гл.5 ст. 47 ФЗ-273):

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

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

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

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

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

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

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

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

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

3.4. Научно-педагогические работники наравне с перечисленными обязанностями, обязаны (гл. 5 ст.48 ФЗ-273):

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

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5 Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8 Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Института, настоящими Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, трудовым договором.

IV. Права и обязанности Института

4.1. Институт имеет следующие права и обязанности:

4.2. Институт вправе:

- Заключать, изменять и расторгать договоры об оказании платных образовательных услуг (в том числе дополнительных) в сфере высшего образования с обучающимися, их законными представителями, организациями, действующих в интересах обучающихся в соответствии с действующим законодательством;

- Требовать надлежащего и своевременного исполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг от заказчиков и обучающихся;

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

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;

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

- Принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

- Создавать объединения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Институт обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;

- Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

4.4. Помимо перечисленных обязанностей, Институт, в том числе обязан:

- Соблюдать условия договора об оказании платных образовательных услуг;

- Правильно организовать труд НПР и других сотрудников;

- Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий; утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;

- Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;

- Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- Обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов и бакалавров в институте.

- Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;

- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Института, трудовые договоры;

- Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

- Сообщать преподавателям, работающим на условиях полной занятости, в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

70

- Внимательно относиться к нуждам и просьбам работников и обучающихся.

V. Рабочее время. Время отдыха.

5.1. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя, для НПР – шестидневная, 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.2. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.3. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.4. Соблюдение НПР обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем или сотрудниками учебного отдела, соответствующего деканата, а также кафедрой (заведующим кафедрой, зам. заведующего кафедрой).

5.5. Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой. Он вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебный отдел в день осуществления замены или за день до ее осуществления. Уведомление оформляется докладной запиской заведующего кафедрой.

5.6. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

5.7. Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, с 9.00. до 17. 30. часов. Перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.00 часов.

5.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника Института руководитель подразделения, кафедры обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.9. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

5.10. Работникам Института предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха НПР.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Ректором Института. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

5.12. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.13. НПР ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

VI. Поощрения за успехи

6.1. К работникам Института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда и Положением о премировании, в трудовой книжке не отражаются.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей Институт имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, регламентированным Трудовым кодексом РФ.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются Ректором и объявляются Приказом.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае Работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Института, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

7.7. Ректор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

7.8. Ректор Института обязан в недельный срок рассмотреть заявление работника, обучающегося или группы работников (обучающихся) о нарушении руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами трудового законодательства, настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить заявителю о результатах рассмотрения и принятых мерах.

7.9. К работникам Института – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института.

VIII. Обеспечение порядка

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель административно-хозяйственной части Института и руководители обособленных учебных подразделений.

8.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает руководитель деканата.

8.3. В учебных помещениях Института и его структурных подразделений запрещается:

- Хождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкие разговоры, шум во время занятий;
- Курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- Распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- Распыление защитных газовых баллончиков в здании;
- Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.4. Ректор обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

8.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на проректора по ФЭ иХВ и коменданта АХЧ.

21

8.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.7. Часы приема работников, обучающихся и иных лиц Ректором, проректорами и иными должностными лицами Института доводятся до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

8.8. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у вахтера и выдаются по списку, утвержденному Ректором.

8.9. Настоящие Правила хранятся по одному экземпляру у Ректора, проректоров и у начальника отдела кадров.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и уполномоченного работниками представительного органа на 2018 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Кол-во	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобожденных с тяжелых работ	
					всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	8	10	11
1.	Выдача СИЗ	168	1,2,3,4, квартал	Пономарев Н.И.	5	5		
2.	Выдача смывающих средств	80	1,2,3,4, квартал	Пономарев Н.И.	5	5		
3.	Посыпка дорожки при гололеде	16	1,4 квартал	Пономарев Н.И.				
4.								




Г.А. Петрова

Уполномоченный представитель работников

Л.В. Состина

22.02.2018г.

«Согласовано»
Представитель работников
Состина Л.В. 

Приложение № 3
к коллективному договору



СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА в АНОО ВО «КСЭИ»

Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда
За 5-летний период

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ аттестации рабочих мест	Кол-во рабочих мест в организации		
	всего	из них аттестовано рабочих мест	
		всего	в т.ч. с вредными условиями труда
01.03.2013г.	58	58	0

ПЛАН-ГРАФИК последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации: 54
в том числе с вредными условиями труда 0


№ п/п	Наименование рабочего места	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
1.	Ректор	1	март 2018г.
2.	Проректор вуза (по научно-исследовательской работе)	1	март 2018г.
3.	Проректор вуза (по воспитательной работе)	1	март 2018г.
4.	Проректор вуза (по учебной работе)	1	март 2018г.
5.	Проректор вуза (по ФЭ и ХВ)	1	март 2018г.
6.	Комендант	1	март 2018г.
7.	Помощник проректора вуза (по воспитательной работе)	1	март 2018г.
8.	Секретарь референт	1	март 2018г.
9.	Инженер (по технике безопасности)	1	март 2018г.
10.	Вахтер	4	март 2018г.
11.	Уборщик производственных и служебных помещений (техслужащий)	5	март 2018г.
12.	Библиотекарь (абонемента)	1	март 2018г.
13.	Библиотекарь (читального зала)	1	март 2018г.

14.	Главный бухгалтер	1	март 2018г.
15.	Заместитель главного бухгалтера	2	март 2018г.
16.	Старший бухгалтер (экономист)	1	март 2018г.
17.	Инженер (по вычислительной технике)	1	март 2018г.
18.	Заведующая канцелярией	1	март 2018г.
19.	Начальник отдела (юридический отдел)	1	март 2018г.
20.	Начальник отдела (отдел кадров)	1	март 2018г.
21.	Начальник отдела (студенческий отдел кадров)	1	март 2018г.
22.	Инспектор по кадрам (студенческий отдел кадров)	1	март 2018г.
23.	Медицинская сестра	1	март 2018г.
24.	Начальник отдела (учебный отдел)	1	март 2018г.
25.	Инспектор (учебного отдела)	2	март 2018г.
26.	Секретарь деканата	4	март 2018г.
27.	Декан факультета	4	март 2018г.
28.	Заместитель декана факультета	4	март 2018г.
29.	Заведующий кафедрой	4	март 2018г.
30.	Преподаватель	2	март 2018г.
31.	Отв. секретарь (приемная комиссия)	1	март 2018г.
32.	Зав. столовой	1	март 2018г.

График составил



Пономарев Н.И.

«Согласовано»
Представитель работников
Состина Л.В. 

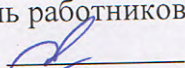
«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АНООВО «КСЭИ»
Петрова Т.А. 
22.02.2018г.

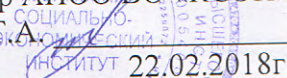


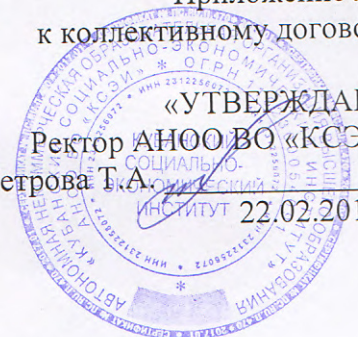
ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1	2	3	4
1.	Уборщик производственных и служебных помещений (Техслужащий)	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые при мытье полов и мест общего пользования	1 24 пары
2.	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Резиновые перчатки	1 1 10 пар

«Согласовано»
Представитель работников
Состина Л.В. 

Приложение №5
к коллективному договору
«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АНООВО «КСЭИ»
Петрова Т.А. 
22.02.2018г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями,
получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (гр.)
1	2	3	4
1.	Уборщик производственных и служебных помещений (Техслужаций)	Санокс ультра Mr. Proper Белизна (гель-концентрат) Хозяйственное мыло	1500 700 700 1000

В документе прошиго,
пронумеровано и скреплено печатью
26 листов.

А.А. Терзоба
(ФИО руководителя)
А.В. Селгине
(ФИО представителя работников)
(подпись)



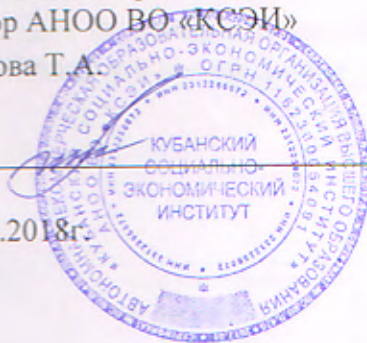
№	Профессия как должность	Длительность непрерывной работы в данной профессии (лет)	Среднемесячные заработные платы (руб.)
1	Адвокат	3	1000
2	Адвокат	3	1000
3	Адвокат	3	1000
4	Адвокат	3	1000

Составлен и подписан
представителем работников
«Составлено»



Представитель работодателя:
Ректор АНОО ВО «КСЭИ»
Петрова Т.А.

22.03.2018г.

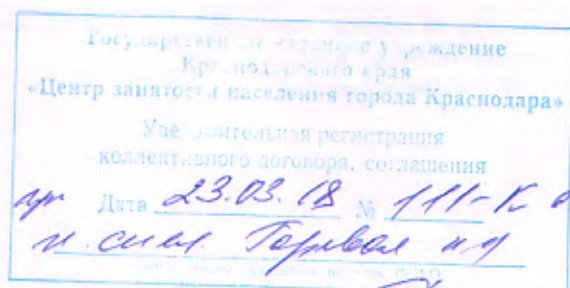


Представитель работников:
Начальник ОК
Состина Л.В.

22.03.2018г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

принятому на 2018-2021 год(а),
уведомительная регистрация органа по труду от 26.02.2018 №111-К
Автономной некоммерческой образовательной организацией высшего
образования «Кубанский социально-экономический институт»




В соответствии с замечаниями

отдела трудовых отношений и охраны труда ГКУ КК «Центр занятости населения города Краснодара» в коллективный договор №111-К от 26.02.2018г. вносятся следующие изменения:

№ п/п	Номер мероприятия коллективного договора	Содержание мероприятия	Мероприятия, изложенные в новой редакции
1	Приложение №2	Соглашение по охране труда.	<p>В приложение добавлены:</p> <p>П.1 выдача СИЗ - количество 6</p> <p>П.2 выдача смывающих средств- количество 18</p> <p>П.4 проведение специальной оценки условий труда:</p> <p>1.3.стоимость</p> <p>1.4.срок выполнения: март 2018г.</p> <p>1.5.ответственный: Пономарев Н.И.</p> <p>количество 54</p> <p>П.5 проведение периодических медосмотров работников:</p> <p>1.3 стоимость 74 00</p> <p>1.4 периодичность 1 раз в год</p> <p>1.5. ответственный: работодатель (в лице ректора)</p> <p>количество 62 чел</p>
2	П. 8.1.1.проводить не реже чем в 5 лет аттестацию рабочих мест	<p>В соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» п. 8.1.1. изложен в следующей редакции:</p> <p>«Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет».</p>
3	Приложение № 4	Перечень профессий, работникам которым положено выдачу специальной одежды	<p>В соответствии с Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н. п.1 изложен в следующей редакции:</p> <p>1.2. Уборщик служебных помещений</p> <p>1.3. халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>1.4. нормы выдачи 1 шт.</p> <p>нормы выдачи 12 пар</p>

4	Приложение № 5	Перечень профессий, работникам которым положена выдача смывающих и обезвреживающих средств	В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н п.1 изложен в следующей редакции: 1.2.Уборщик, служебных помещений 1.3. жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 1.4. 250 мл
5	ПВТР п. 2.5 стр. 11	Прием на работу оформляется Приказом ректора Института, который объявляется работнику под расписку.	П.2.5 абз. 1 ПВТР изложен в следующей редакции: «Прием на работу оформляется приказом ректора Института, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В приказе указывается наименование должности в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.
6	ПВТР п. 2.5 стр. 11	При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с положениями настоящих Правил внутреннего распорядка, Уставом Института и иными локальными актами.....	П.2.5 абз. 2 ПВТР изложен в следующей редакции: «При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом института, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
7	ПВТР п. 2.6 стр. 11	Правила ст. 58 ТК РФ в части того, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников, занимающих научно-педагогические должности, не применяются.	абз. 2 п. 2.6.ПВТР исключен

8	ПВТР п. 2.12 стр. 12запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.	п. 2.12 абз. 1 ПВТР изложен в следующей редакции: «Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. При прекращении трудовых отношений запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
9	ПВТР п. 7.5 стр. 20	Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Института, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.	Ст.7.5. ПВТР изложена в следующей редакции: «Приказ о применении дисциплинарного взыскания отделом кадров института объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом».

«Согласовано»
Представитель работников
Состина Л.В. 
22.03.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АНОО ВО «КСЭИ»
Петрова Т.А. 
22.03.2018г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении
на работу и периодические медицинские осмотры работников

№ п/п	Профессия или должность	Вредные или опасные производственные факторы	Периодичность проведения медосмотров
1	2	3	4
1	Научно-педагогические работники	нет	1 раз в год



Протокол, пронумеровано и скреплено
печатью 5 листов,
(28.6)

От работодателя:

С.И. Пирова
(Инициалы и должность)

(Подпись, расшифровка подписи)

От работодателя:

М.В. Селкина

(Подпись, расшифровка подписи)

Печать: сторона (при наличии)