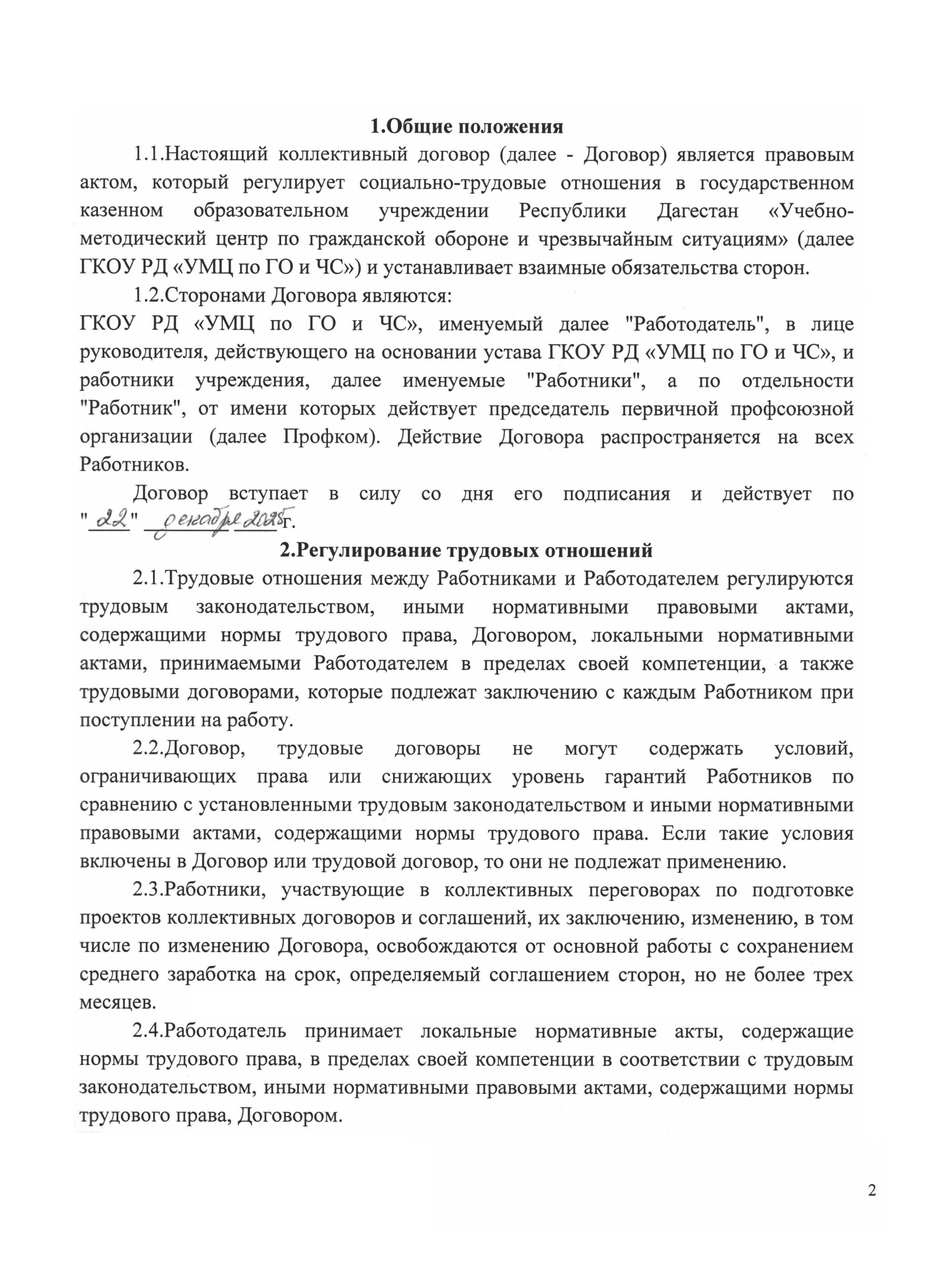


****

Следующие локальные нормативные акты Работодатель принимает по согласованию с представительным органом Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

* правила внутреннего трудового распорядка;
* положение о премировании работников;
* положение об оказании материальной помощи.

2.5.Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа Работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Договор.

**3. Обязанности сторон коллективного договора**

**3.1. Обязанности Работодателя.**

Работодатель обязуется:

3.1.1.Соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС», условия Коллективного договора и трудовых договоров Работников;

3.1.2.Организовывать труд Работников, предоставлять Работникам работу в соответствии с заключенными трудовыми договорами;

3.1.3.Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, иными локальными нормативными актами;

3.1.4.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

**3.2.** **Обязанности Работников.**

Работники ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» обязуются:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.2.2. выполнять распоряжения Работодателя, соблюдать трудовую дисциплину, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих выполнению трудовых функций;

3.2.3. бережно относиться к рабочим помещениям, мебели, оборудованию, приборам, другому имуществу ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС»;

3.2.4. соблюдать устав ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС», Правила внутреннего трудового и распорядка, иные локальные нормативные акты ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС», требования и инструкции по охране и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.

**4.Оплата труда**

4.1.Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников государственного казенного образовательного учреждения Республики Дагестан "Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям", утвержденным Постановление правительства Республики Дагестан от 25 декабря 2009 г. N 467, Положением о премировании работников ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» (Приложение№2).

4.2.Заработная плата выплачивается в денежной форме.

4.3.Заработная плата выплачивается Работникам путем перечисления денежных средств на счета банковских карт Работников.

4.4.Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:  30 и 15 числа текущего месяца.

4.5. С учетом условий труда работникам ГКОУ РД "УМЦ по ГО и ЧС" устанавливаются выплаты компенсационного характера, и выплаты стимулирующего характера.

Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентом отношении к окладам (должностным окладам) Работников.

4.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера, а также показатели, условия и критерии оценки эффективности трудовой деятельности работников для установления стимулирующих выплат конкретизируются в Положении о премировании работников ГКОУ РД "УМЦ по ГО и ЧС" (Приложение№2).

4.7. В случаях когда месячная заработная плата работника ГКОУ РД "УМЦ по ГО и ЧС", полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, с учетом всех выплат компенсационного и стимулирующего характера окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, ему производится доплата до минимального размера оплаты труда.

4.8. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно.

4.9.Заработная плата Работников подлежит индексации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**5.Рабочее время** **и время отдыха**

**5.1.Рабочее время**

5.1.1.Режим рабочего времени и времени отдыха Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение№1).

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.4.По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

5.1.5.Сокращенная продолжительность рабочего времени применяется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.6.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.7.Рабочий день в пятницу сокращен на 30 минут (до 16.30).

5.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается за фактически отработанное время не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.9. Привлечение к работе Работника в выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника, с учетом мнения Профкома и на основании письменного распоряжения Работодателя.

**5.2.Время отдыха**

5.2.1.Всем Работникам учреждения предоставляются два выходных дня (суббота, воскресенье).

5.2.2. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается.

5.2.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

**5.3. Дополнительные дни отдыха.**

Работодатель предоставляет по письменному заявлению Работника дополнительные оплачиваемые отпуска:

- в связи с регистрацией брака самого Работника, детей, братьев и сестер – до 5 дней подряд.

-в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга, детей, братьев, сестер, бабушек, дедушек) – до 5 дней подряд.

- родителю (иному законному представителю) ребенка, отправляющему ребенка в 1-4 класс общеобразовательного учреждения, по его письменному заявлению - один свободный от работы день - 1 сентября;

- работникам, имеющим двух и более детей до 7 лет – до 3 дней;

-работникам, не предоставившим в течение рабочего года листков нетрудоспособности – до 3 дней.

- работникам, чей непрерывный стаж работы в учреждении составляет 10 лет – 2 оплачиваемых дня;

- работникам, чей непрерывный стаж работы в учреждении составляет 15 лет – 3 оплачиваемых дня;

**5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск**

5.4.1. Работодатель с учетом мнения Профкома утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работников не относящимся к педагогическим работникам составляет – 28 календарных дней, для педагогических работников, имеющих учебную нагрузку – 56 календарных дней.

5.4.3. Очередной отпуск Работникам, не относящимся к педагогическим работникам, предоставляется в течение года. Педагогическим работникам отпуск предоставляется, как правило, в дни летних каникул в соответствии с Планом комплектования слушателями.

5.4.4. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для них время предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также Работникам, при наличии у них санаторно-курортных путевок на лечение.

5.4.5. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника.

5.4.6. Отзыв Работника из отпуска производится по письменному распоряжению Работодателя с согласия Работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работника в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

**6**.**Социальные гарантии**

Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1.Оказывать Работникам единовременную материальную помощь в соответствии с порядком предусмотренным Положением об оказании материальной помощи ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» (Приложение№3);

6.1.2.Оказывать содействие и обеспечение профессионального развития работников учреждения;

6.1.3.Проводить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также противоэпидемические мероприятия.

6.2.При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения; суточные, иные расходы, произведенные Работником с разрешения или с ведома Работодателя).

6.3. В целях поощрения Работника за образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, добросовестный труд, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, и за другие достижения в работе Работник может быть представлен к награждению ведомственными наградам МЧС Дагестана, Главного управления МЧС России по РД, МЧС России.

**7.Обучение и повышение квалификации**

7.1. Работники имеют право на повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование (научно-педагогические работники - не реже одного раза в три года, иные категории Работников - не реже одного раза в пять лет). Указанное право реализуется путем направления Работников за счет средств Работодателя на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

7.2. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением.

7.3.Необходимость подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, обучения их новым профессиям Работодатель определяет самостоятельно.

7.4.Работники, прошедшие переобучение, имеют приоритет при переводе на более квалифицированные работы.

**8.Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников.**

8.1.При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению Работников - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

8.2.При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных законодательством, при равной производительности труда предоставляется:

- работникам, проработавшим в организации Работодателя более 10 лет;

-одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 16 лет, отцам, воспитывающим без матери детей в возрасте до 16 ;

-работники предпенсионного возраста (за один год до пенсии), при равной производительности труда и квалификации по сравнению с другими работниками;

* иные категории, предусмотренные частью 2 ст.179 ТК РФ.

**9.Охрана труда**

9.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

9.1.1. выделять средства на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Договором;

9.1.2.проводить специальную оценку условий труда. Специальная оценка условий труда Работников проводится не реже чем один раз в пять лет;

9.1.3.проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов учреждения;

9.1.4.организовывать проведение периодического медицинского осмотра работников, психиатрического освидетельствования;

9.1.5.обеспечивать бесплатно средствами индивидуальной защиты, моющими средствами, в соответствии с установленными нормами;

9.1.6. совместно с уполномоченными лицами по охране труда организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в отделах;

9.1.7. создавать условия для работы уполномоченных лиц по охране труда и членов комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения;

9.1.8.принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

9.1.9. обеспечивать расследование и учет несчастных случаев.

**10.Основные принципы взаимоотношений работодателя и профсоюзного комитета**

10.1.Работодатель и Профком обязуются сотрудничать по вопросам деятельности трудового коллектива, признавать право каждой из Сторон предъявлять справедливые и взаимные требования; решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимать после взаимных консультаций и обсуждений.

10.2.Работодатель обязуется перечислять в профсоюзную организацию удержанные из заработной платы по письменным заявлениям Работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном уставом профсоюза.

10.3. Работодатель передает в Профком для ознакомления документы, необходимые для осуществления Профсоюзом контроля за соблюдением трудового законодательства, выполнение условий Коллективного договора, правил охраны труда.

10.4. Работодатель в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором перед принятием решения направляет для согласования проект локального нормативного акта в Профком. Профком не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

10.5.Работодатель обязуется соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности.

10.6.По заявке Профкома Работодатель освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, осуществляющих деятельность на неосвобожденной от основной работы основе, с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом.

10.7. Работодатель безвозмездно предоставляет членам Профкома помещение для проведения заседаний, хранения документации, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и необходимые нормативные документы. Работодатель обеспечивает охрану и уборку данного помещения.

10.8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с Работниками, избравшимися в состав Профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или увольнения за виновные действия в соответствии с трудовым законодательством. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.9. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

**11.Рассмотрение и разрешение трудовых споров**

Индивидуальные и коллективные трудовые споры рассматриваются и разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**12.Заключительные положения**

12.1.В течение семи дней со дня подписания Договора Работодатель направляет его на регистрацию в государственное казенное учреждение Республики Дагестан Центр занятости населения в муниципальном образовании "город Махачкала".

12.2.Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.3.При приеме на работу нового Работника Работодатель обязан ознакомить его с Договором.

12.4.Изменение и дополнение Договора

12.4.1.Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

12.4.2.Изменения и дополнения могут быть внесены в Договор только в том случае, если они улучшают положение Работников и не препятствуют исполнению Работодателем уже принятых на себя обязательств.

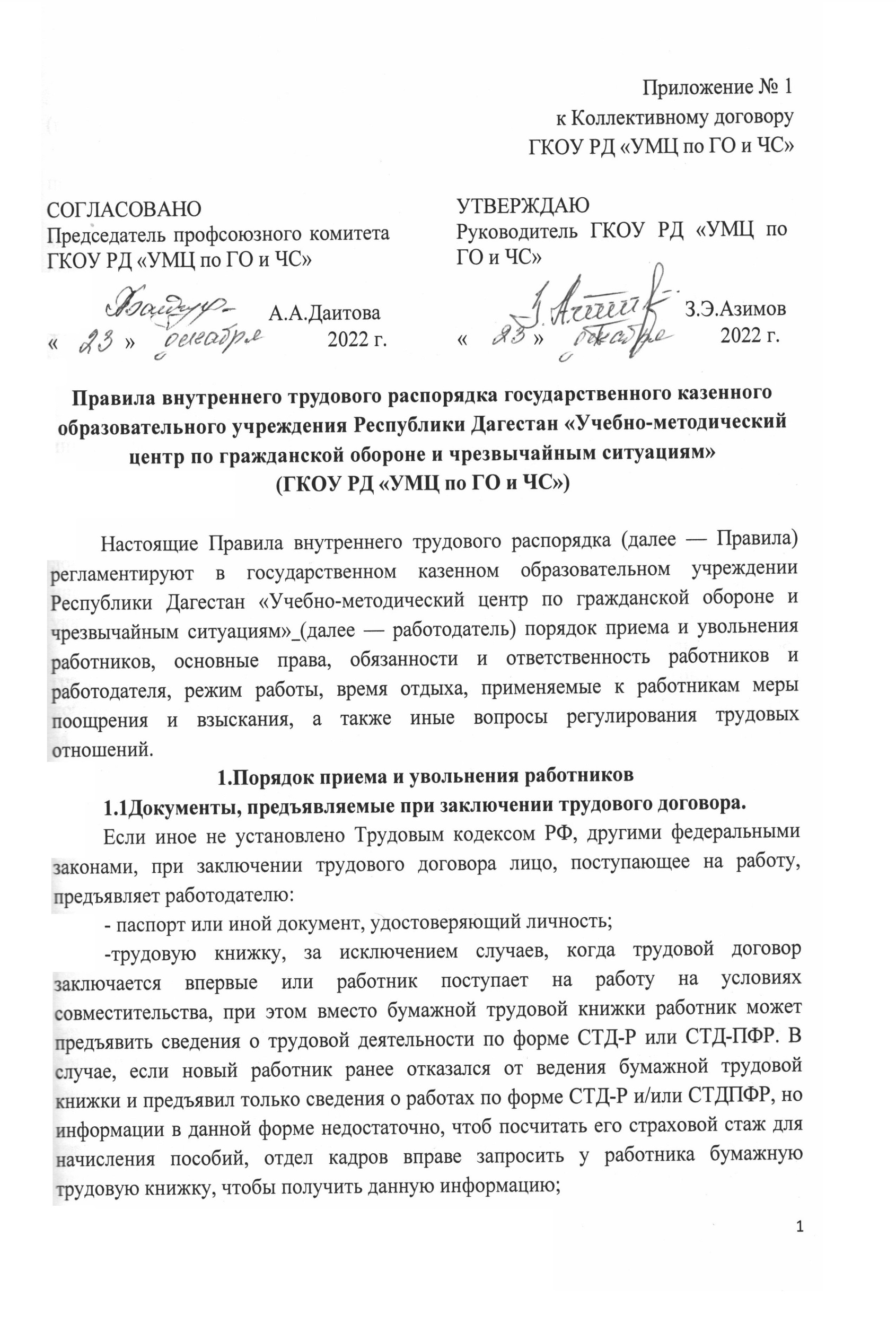
12.5.Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения Работодателя, реорганизации учреждения Работодателя в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12.6.При смене формы собственности учреждения Работодателя Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.7.При реорганизации учреждения Работодателя в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.8.При ликвидации организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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



- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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 либо специальной подготовки;

- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости, в том числе в форме электронного документа (педагогическим работникам);

- медицинское заключение по предварительному медицинскому осмотру;

- медицинскую книжку (педагогическим работникам);

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

1.2.Если иное не установлено федеральными законами или международными договорами РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства наряду с документами, указанными в п. 1.1. Правил, предъявляют работодателю:

-временно пребывающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства - разрешение на работу либо патент, а также договор (полис) добровольного медицинского страхования (ДМС), действующий на территории РФ, за исключением случаев, когда работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику. Договор (полис) ДМС либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- временно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства - разрешение на временное проживание в РФ;

- постоянно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства - вид на жительство.

Разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если он необходим для получения разрешения. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нем вносятся в трудовой договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

1.3.При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась.

1.4.Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

1.5.Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.7. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

1.9.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Критерием успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное исполнение:

- условий трудового договора, локальных нормативных актов Работодателя;

- должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- письменных и устных распоряжений Работодателя и непосредственного руководителя.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего Договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего 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 настоящий Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

1.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в бумажном или электронном виде. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

1.11. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок направляется работникам на электронную почту, указанную в письменном заявлении работника либо лично в руки.

1.12. Трудовые договоры могут быть заключены:

- на неопределенный срок;

- определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.13.По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

- поступающими на работу по совместительству;

- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

1.13.1.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

1.13.2.Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

1.13.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

1.14.Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.15. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.

1.16.Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

1.17. При переводе работника, с его письменного согласия, на другую должность или в другой отдел работодателя с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором отражается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

1.18. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять. При отсутствии указанной работы, а также отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

**2.Основные права и обязанности работодателя**

2.1.Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.2.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

**3.Основные права и обязанности работников**

3.1.Работник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением 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.Работник обязан:

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

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать требования локальных нормативно-правовых актов в области противодействия коррупции и защиты персональных данных;

- бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;

-не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;

- воздерживаться от публичных негативных оценок учреждения, работодателя и его работников;

- быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами.

- уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 3 года в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

**4.Условия труда и охрана труда**

4.1.Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

4.2.В области создания безопасных условий труда и охраны труда работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- выполнение иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.3.Специальная оценка условий труда. Работодатель обязан организовывать и финансировать проведение специальной оценки условий труда (далее - спецоценка) на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ. Указанный срок исчисляется со дня внесения сведений о результатах проведения спецоценки в информационную систему учета в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

4.4.Для организации и проведения спецоценки работодатель создает комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждает график проведения спецоценки. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

4.5.В области охраны труда работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- следить за исправностью используемого оборудования и техники в пределах выполнения своей трудовой функции;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемой техники;

- выполнять иные требования, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

**5.Рабочее время**

5.1.Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Рабочим временем для преподавателей является учебная нагрузка - время проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, утвержденным руководителем ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС», а также иная преподавательская нагрузка, предусмотренная должностной инструкцией. Годовая учебная нагрузка устанавливается индивидуально на каждый учебный год до 800 часов. Минимальный объём годовой учебной нагрузки не может быть менее 400 часов.

5.2.По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Сокращенная продолжительность рабочего времени применяется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

5.3.Продолжительность рабочего времени.

5.3.1.Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3.2.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для профессорско-преподавательского состава и составляет не более 36 часов в неделю

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также для следующих категорий работников:

-работников, являющихся инвалидами I или II группы, - (не более 35 часов) в неделю;

-иных работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

-инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-совместителей не более 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение (одного месяца/другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины (месячной нормы рабочего времени/нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 Трудового кодекса РФ или был отстранен от нее в соответствии с ч. 2 или 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ.

5.4.Режим рабочего времени.

5.4.1.Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 08.30, время окончания работы – 17.00 ;

5.4.2.Для профессорского-преподавательского состава:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов;

- время начала работы - 08.30, время окончания работы – 15.30;

5.4.3.Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.4.4.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4.5.Продолжительность рабочего дня в пятницу уменьшается на 30 минут.

5.6.Работа за пределами рабочего времени.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

**6.Время отдыха**

6.1.Виды времени отдыха

6.1.1Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1.2Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.1.3.Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания 30

минут с 12.30 до 13.00 . Данный перерыв не включается в рабочее время, и не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов.

6.2.Выходные дни

Установлена пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.3.Виды отпусков

6.3.1.Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.3.2.Удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам с учебной нагрузкой.

6.3.3.Работникам инвалидам Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве не менее 30 календарных дней.

6.3.4.Работодатель устанавливает ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска для следующих категорий работников:

- в связи с регистрацией брака самого Работника, детей, братьев и сестер – до 5 дней подряд.

-в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга, детей, братьев, сестер, бабушек, дедушек) – до 5 дней подряд.

- родителю (иному законному представителю) ребенка, отправляющему ребенка в 1-4 класс общеобразовательного учреждения, по его письменному заявлению - один свободный от работы день - 1 сентября;

- работникам, имеющим двух и более детей до 7 лет – до 3 дней;

- работникам, не предоставившим в течение рабочего года листков нетрудоспособности – до 3 дней.

6.3.5.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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.4.Порядок исчисления и предоставления отпусков

6.4.1.Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.4.2.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.3.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет и другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.4.4.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.4.5.Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

6.4.6.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет.

6.4.7.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.

В случае когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.4.8.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

6.4.9.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.4.10.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

**7.Оплата труда**

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников государственного казенного образовательного учреждения Республики Дагестан "Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям", утвержденным Постановление правительства Республики Дагестан от 25 декабря 2009 г. N 467, Положением о премировании работников ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» (Приложение№2)

1.1. Заработная плата выплачивается в следующие даты (не реже чем каждые полмесяца):

1.15 числа;

2. 30 числа.

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

**8.Меры поощрения работников**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком).

Работники учреждения могут быть премированы:

**в случае поощрения:**

-Президентом Российской Федерации - в размере 3 должностных окладов;

-Правительством Российской Федерации - в размере 2 должностных окладов;

-Главой Республики Дагестан - в размере 2 должностных окладов;

-Правительством Республики Дагестан - в размере 1,5 должностного оклада;

-Государственной Думой Российской Федерации - в размере 2 должностных окладов.

**при награждении:**

-орденами и медалями Российской Федерации - в размере 5 должностных окладов;

-ведомственными наградами:

-почетными грамотами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Дагестан, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Южного регионального центра Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (нагрудным знаком, медалью) - в размере 1,5 должностного оклада;

- Благодарственным письмом Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Дагестан - в размере 1 должностного оклада;

-Почетной Грамотой Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан - в размере 1 должностного оклада.

Решение о поощрении работника оформляется приказом работодателя.

На основании приказа делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении).

**9.Ответственность работодателя и работников**

9.1.Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

9.1.2.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание работник может обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.1.3.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

9.1.5.Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения заявления в представительный орган работников.

В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.2.Материальная ответственность работодателя.

9.2.1.Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.2.2.Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Заявление о возмещении ущерба работник направляет работодателю. Он обязан рассмотреть заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. Если работник не согласен с решением работодателя или не получил ответа в установленный срок, он имеет право обратиться в суд.

9.2.3.При нарушении срока выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить компенсацию в размере (не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ) от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9.2.4.Моральный вред, причиненный работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.3.Материальная ответственность работника

9.3.1.Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.3.2.Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.3.4.Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

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

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

9.3.6.До того как принять решение о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

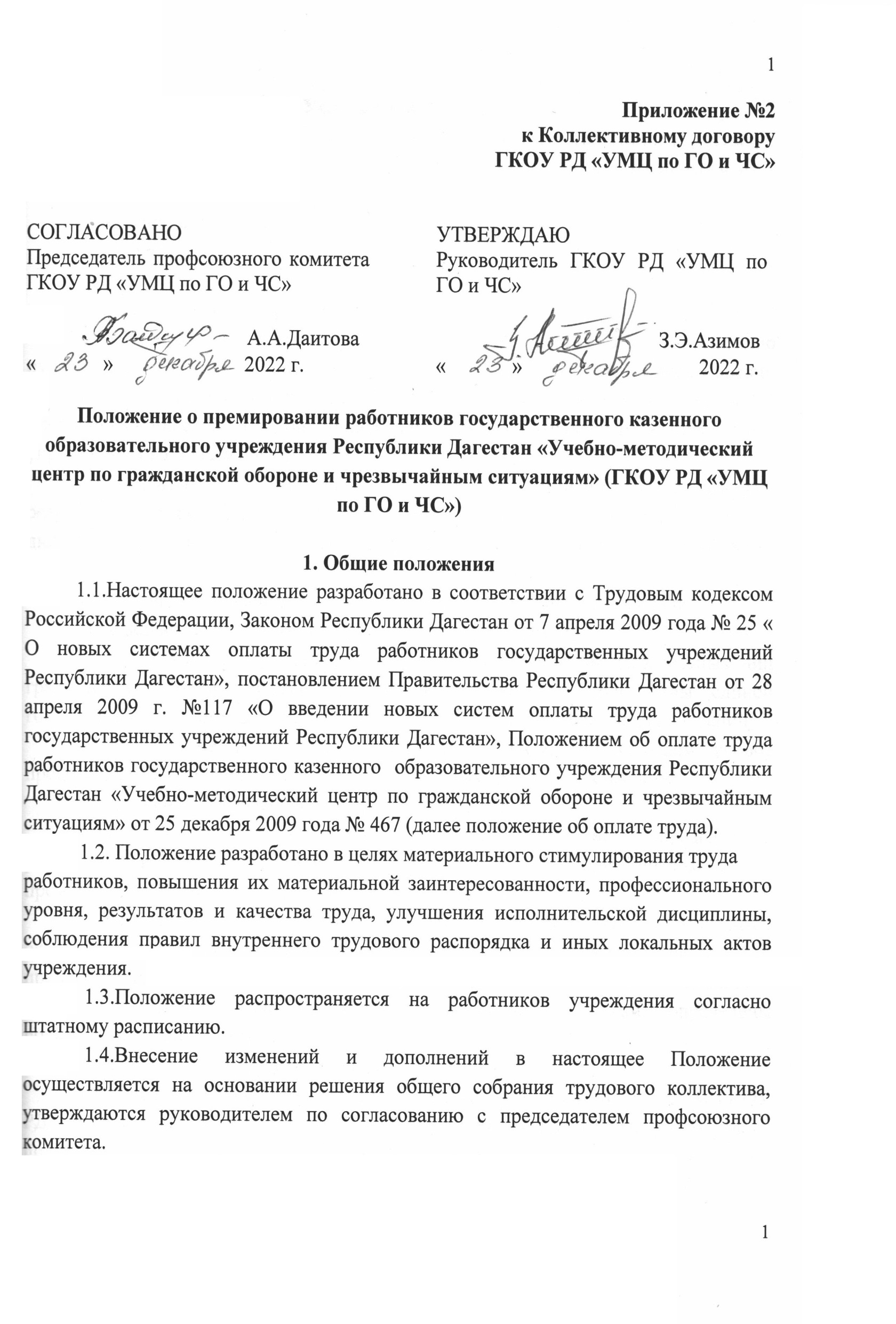
9.3.7.Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Оно может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

**10.Заключительные положения**

Настоящие Правила вступают в день подписания. Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.



**2. Условия премирования**

2.1.В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009 г. №117, работникам ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

2.2.Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также в пределах средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.3.Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты в работе осуществляются в виде надбавки к должностному окладу дифференцированно в зависимости от труда конкретного работника в размере до 100 %.

2.3.1.При установлении выплат учитываются следующие показатели:

- специальный режим работы или особые условия труда;

- результативность работы в повышении уровня знаний должностных лиц гражданской обороны и специалистов республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- качественное и на высоком организационном, методическом уровне проведение занятий с использованием современных технических средств;

- выполнение особо важных заданий и срочных работ;

- иные показатели применительно к конкретному работнику, определяемые решением руководителя ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» на основании показателей премирования работников (Приложение к Положению.).

2.4.Выплата за выслугу лет устанавливается в виде надбавки к должностному окладу, в зависимости от стажа работы, дающего право работнику на выплату процентной надбавки. Периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж работы, дающие работнику право на выплату процентной надбавки, определены положением об оплате труда.

2.5.Премирование работников по итогам работы.

2.5.1.Премирование по итогам работы осуществляется руководителем ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС», по представлению руководителей структурных подразделений и курирующего заместителя руководителя, в виде ежемесячных премий по итогам работы, на основании показателей премирования работников. (Приложение к Положению.) Представление оформляется в свободной форме в виде списка работников, подлежащих премированию, с указанием предполагаемого размера премии и показателей, послуживших основанием для ходатайства о премировании. Представление о премировании передается в отдел кадров для издания приказа.

2.5.2.премия работникам за основные результаты деятельности предусматриваемая как форма материального стимулирования выплачивается в виде ежемесячных и квартальных премий по итогам работы вместе с заработной платой и максимальными размерами не ограничивается.

2.5.3.Премии начисляются за фактически отработанное время, включая ежегодный оплачиваемый отпуск. Время болезни, нахождение на учебе, в отпуске без сохранения заработной платы в фактически отработанное время не включается.

2.6.При наличии экономии по фонду оплаты труда по итогам календарного года за добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей работникам ГКОУ «УМЦ по ГО и ЧС» может быть выплачена премия по результатам работы за год, не ограничиваемая максимальными размерами.

2.7.Работники также могут быть премированы:

2.7.1.В случае их поощрения:

- Президентом РФ – в размере 3 окладов (должностных окладов),

- Правительством РФ – в размере 2 окладов (должностных окладов),

- Главой РД - в размере 2 окладов (должностных окладов),

- Правительством РД - в размере 1,5 оклада (должностного оклада,

- Государственной Думой РФ – в размере 2 окладов (должностных окладов).

2.7.2. При награждении:

- орденами и медалями РФ – в размере 5 окладов (должностных окладов), - ведомственными наградами:

почетными грамотами Министерства образования и науки РФ и Министерства образования и науки Республики Дагестан, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Южного регионального центра Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (нагрудным знаком, медалью) - в размере 1,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Благодарственным письмом Главного управления МЧС России по РД – в размере 1 оклада (должностного оклада);

Почетной грамотой Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий РД – в размере оклада (должностного оклада).

Премия не начисляется и не выплачивается в случаях:

применения дисциплинарного взыскания в периоде, за который начисляется квартальная, годовая премия, а при премировании за высокие результаты работы (единовременном премировании) - в месяце окончания работы, задания, проекта;

невыполнения или ненадлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя;

несоблюдения требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

нарушения сроков выполнения заданий и поручений, установленных приказами работодателя;

нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

наличия претензий, жалоб контрагентов, партнеров.

2.8. Нарушения, которые не повлекли дисциплинарного взыскания, но являются основанием для неначисления премии, подтверждаются служебными записками руководителей подразделений, актами, докладными записками и т.п.

2.9.Выплата премий производится приказом руководителя учреждения с указанием конкретного размера премии каждому работнику по представлениям курирующих заместителей в отношении руководителей структурных подразделений и иных работников, подчиненных им. Премирование заместителей руководителя и главного бухгалтера ГКОУ РД УМЦ по ГО ЧС» осуществляется в соответствии с настоящим положением.

2.10.Премии, выплачиваемые работникам по настоящему Положению, включаются в их среднюю заработную плату в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Приложение**

**к положению о премировании ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС»**

**Показатели и условия премирования работников**

**ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели, условия и критерии оценки эффективности трудовой деятельности** | **Периодичность выплат** | **Размер выплат, % к окладу** |
| Руководство | | |
| Первый заместитель руководителя | | |
| За интенсивность и высокие результаты работы | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 30 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений руководителя | Ежем-но | 20 |
| По итогам работ | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 20 |
| Выполнение учреждением показателей объема государственного задания нарастающим итогом за отчетный период | Еж/квар | 20 |
| Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности учреждением (по направлению деятельности первого заместителя руководителя) | Еж/квар |  |
| Соответствие деятельности учреждения законодательству Российской Федерации в области образования | Еж/квар | 20 |
| Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | Еж/квар | 20 |
| Оптимальная укомплектованность структурных подразделений учреждения кадрами, соответствие квалификации работников учреждения занимаемым должностям. | Еж/квар | 10 |
| Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж учреждения у слушателей, пропаганда деятельности учреждения в СМИ | Еж/квар | 10 |
| Подготовка и участие в круглых столах, семинарах, конференциях и т.п. | Еж/квар | 10 |
| Своевременное соблюдение сроков подготовки ответов на обращения граждан, перенаправленных учредителем | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Еж/квар | 5 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса | Еж/квар | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация электронного документооборота во всех процедурах образовательной и управленческой деятельности | Еж/квар | 10 |
| Позитивные результаты по итогам участия в конкурсных мероприятиях | Еж/квар | 10 |
| Участие в региональных командно-штабных учениях | Еж/квар | 10 |
| Создание условий для электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий | Еж/квар | 10 |
| Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. | Еж/квар | 10 |
| Участие в разработке локальных нормативно-правовых актов учреждения | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение законодательных и нормативно-правовых актов | Еж/квар | 10 |
| Ответственность за принятие и исполнение управленческих решений в интересах развития учреждения | Еж/квар | 10 |
| Умение выстраивать эффективные взаимодействия для решения поставленных задач | Еж/квар | 10 |
| Способность к принятию быстрых и правильных решений | Еж/квар | 5 |
| Культура делового общения | Еж/квар | 5 |
| **Заместитель руководителя** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 20 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 15 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 15 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений руководителя | Ежем-но | 50 |
| **По итогам работ** |  |  |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 20 |
| Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в учреждении в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д. | Еж/квар | 20 |
| Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях учреждения | Еж/квар | 20 |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря учреждения | Еж/квар | 20 |
| Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на условия пожарной и электробезопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические условия | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | Еж/квар | 10 |
| Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению нормальной работы учреждения | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Еж/квар | 5 |
| Использование электронного документооборота во всех процедурах управленческой деятельности | Еж/квар | 10 |
| Участие в региональных командно-штабных учениях | Еж/квар | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Еж/квар | 10 |
| Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. | Еж/квар | 10 |
| Участие в разработке локальных нормативно-правовых актов учреждения | Еж/квар | 10 |
| Эффективная организация работы подчиненных по своему направлению | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение законодательных и нормативно-правовых актов | Еж/квар | 10 |
| Ответственность за принятие и исполнение управленческих решений в интересах развития учреждения | Еж/квар | 10 |
| Умение выстраивать эффективные взаимодействия для решения поставленных задач | Еж/квар | 10 |
| Способность к принятию быстрых и правильных решений | Еж/квар | 5 |
| **Бухгалтерия** | | |
| **Главный бухгалтер** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 30 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений руководителя | Ежем-но | 20 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| Своевременное и в полном объёме начисление заработной платы, взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения | Еж/квар | 20 |
| Исполнительская дисциплина в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов | Еж/квар | 10 |
| Предоставление документации по запросам руководителя, вышестоящей организации - документация предоставлялась без замечаний и в установленные сроки | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие прямых претензий к бухгалтерии со стороны структурных подразделений | Еж/квар | 10 |
| Своевременное формирование электронного документооборота | Еж/квар | 10 |
| Качественное исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. | Еж/квар | 10 |
| Качественная организация бухгалтерского учета | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие замечаний со стороны учредителя учреждения | Еж/квар | 10 |
| способность к принятию быстрых и правильных решений | Еж/квар | 10 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Изучение и внедрение новой техники и современных информационных технологий | Еж/квар | 10 |
| Своевременная подготовка экономических расчетов | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие нарушений законодательства | Еж/квар | 10 |
| Сохранность республиканской собственности | Еж/квар | 10 |
| Ведение внутреннего аудита | Еж/квар | 10 |
| Организация оформления необходимых документов, заключения договоров с поставщиками и арендаторами | Еж/квар | 10 |
| Своевременное списание оборудования | Еж/квар | 10 |
| Составление сметы хозяйственных расходов | Еж/квар | 20 |
| Своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчете заработной платы | Еж/квар | 5 |
| **Заместитель главного бухгалтера** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 40 |
| **По итогам работы** | | |
| Своевременное проведение инвентаризации в учреждении | Еж/квар | 10 |
| Качественное и своевременное оформление документов | Еж/квар | 10 |
| Своевременное формирование электронного документооборота | Еж/квар | 10 |
| Своевременное списание оборудования | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие ошибок в первичных документах | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие замечаний по результатам различных проверок | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие нарушений законодательства | Еж/квар | 10 |
| Высокие результаты при выполнении сложной внеочередной работы | Еж/квар | 50 |
| Использование электронного документооборота | Еж/квар | 10 |
| Качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов и др. | Еж/квар | 10 |
| Способность к принятию быстрых и правильных решений | Еж/квар | 10 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение кассовой и финансовой дисциплины | Еж/квар | 10 |
| Исполнение требований Положения об учетной политике | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие жалоб со стороны контрагентов | Еж/квар | 5 |
| Отсутствие жалоб со стороны других подразделений учреждения | Еж/квар | 5 |
| Сохранность документов | Еж/квар | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Отдел кадров** | | |
| **Начальник отдела кадров** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений руководителя | Ежем-но | 40 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| Предоставление документации по запросам руководителя и вышестоящей организации без замечаний и в установленные сроки | Еж/квар | 10 |
| Своевременная разработка и оформление документации по работникам (первичная, учетная, плановая, организационная, распорядительная) | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение сроков и порядка представления  статистических форм отчетности в органы статистики, ЦЗН, ПФР | Еж/квар | 10 |
| Качество и оперативность в решении кадровых вопросов | Еж/квар | 10 |
| способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| эффективная организация работы подчиненных по своему направлению | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Еж/квар | 5 |
| Использование электронного документооборота | Еж/квар | 10 |
| Качественное исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие прямых претензий к отделу кадров со стороны структурных подразделений | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие трудовых конфликтов | Еж/квар | 10 |
| Умение выстраивать эффективные взаимодействия для решения поставленных задач | Еж/квар | 10 |
| Разработка локальных нормативно-правовых актов | Еж/квар | 20 |
| Правильное распределение рабочего времени | Еж/квар | 10 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 10 |
| **Ведущий специалист по кадрам** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 40 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| Оперативное доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов учреждения | Еж/квар | 10 |
| Своевременная разработка и оформление документации по работникам (первичная, учетная, плановая, организационная, распорядительная) | Еж/квар | 10 |
| подготовка и оформление в установленные сроки по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже и иных сведений о работниках | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов | Еж/квар | 10 |
| способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Еж/квар | 5 |
| Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. | Еж/квар | 10 |
| Своевременное взаимодействие с организациями по вопросам воинского учёта работников | Еж/квар | 10 |
| способность к принятию быстрых и правильных решений | Еж/квар | 10 |
| Участие в разработке локальных нормативно-правовых актов | Еж/квар | 10 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 10 |
| **Учебный отдел** | | |
| **Начальник учебного отдела** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 40 |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений | Еж/квар | 50 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| руководителя учреждения |  |  |
| Предоставление документации по запросам руководителя, вышестоящей организации - документация предоставлялась без замечаний и в установленные сроки | Еж/квар |  |
| Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности работниками отдела и слушателями | Еж/квар | 10 |
| Выполнение плана по повышению квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава | Еж/квар | 10 |
| способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| эффективная организация работы подчиненных по своему направлению | Еж/квар | 10 |
| подготовка аналитических и отчетных материалов о деятельности учреждения, участие в подготовке Государственного доклада | Еж/квар | 20 |
| Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж учреждения у слушателей, пропаганда деятельности учреждения в СМИ | Еж/квар | 20 |
| Своевременная разработка Плана комплектования слушателями на новый учебный год | Еж/квар | 20 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса | Еж/квар | 10 |
| Наставничество и сопровождение вновь принятых работников учебного отдела | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Еж/квар | 5 |
| Использование электронного документооборота | Еж/квар | 10 |
| Позитивные результаты по итогам участия в конкурсных мероприятиях | Еж/квар | 10 |
| Участие в региональных командно-штабных учениях | Еж/квар | 10 |
| Контроль процесса электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий | Еж/квар | 20 |
| ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в соответствии с Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729. «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки осуществляет формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении | Еж/квар | 20 |
| Контроль за своевременной выдачей документов о завершении курсов установленного образца | Еж/квар | 10 |
| Обеспечение работников учебного отдела распорядительной документацией по организации учебного процесса | Еж/квар | 10 |
| Руководство учебной группой и участие в итоговой аттестации слушателей | Еж/квар | 10 |
| Участие в проведении выездных занятий | Еж/квар | 10 |
| Анализ и разработка нормативно правовой документации учебного отдела | Еж/квар | 20 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. | Еж/квар | 20 |
| Предоставление информации для публичного отчета на различных сайтах | Еж/квар | 10 |
| Руководство и ведение дополнительных внеплановых групп по профессиональной переподготовке | Еж/квар | 20 |
| Сбор и проверка аттестационных работ слушателей | Еж/квар | 20 |
| Способность к принятию быстрых и правильных решений | Еж/квар | 10 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 10 |
| **Заместитель начальника учебного отдела** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 40 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов | Еж/квар | 10 |
| способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| Активное участие в разработке и реализации годового плана учреждения | Еж/квар | 20 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Еж/квар | 5 |
| Использование электронного документооборота | Еж/квар | 10 |
| Позитивные результаты по итогам участия в конкурсных мероприятиях | Еж/квар | 10 |
| Участие в региональных командно-штабных учениях | Еж/квар | 10 |
| Участие в подготовке и организации различных мероприятиях (педагогические советы, семинары, круглые столы, конференции и т.п.) | Еж/квар | 20 |
| Обеспечение работников учебного отдела распорядительной документацией по организации учебного процесса | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение сроков выхода приказов по учебной деятельности | Еж/квар | 20 |
| Участие в разработке нормативно правовой документации учебного отдела | Еж/квар | 10 |
| Участие в разработке Плана комплектования слушателями на новый учебный год | Еж/квар | 10 |
| Своевременный и качественный сбор и составление документации, способствующей успешному прохождению лицензирования, проверки и пр. | Еж/квар | 10 |
| Качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов и др. | Еж/квар | 20 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способность к принятию быстрых и правильных решений | Еж/квар | 10 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 10 |
| **Профессор** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 40 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10 |
| Качественное проведение занятий на высоком организационном и методическом уровне с применением современных технических средств обучения | Ежем-но | 50 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 20 |
| Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| Руководство учебной группой и участие в итоговой аттестации слушателей | Еж/квар | 10 |
| Апробирование и использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик | Еж/квар | 10 |
| Наличие выступлений на различных мероприятиях (педагогические советы, семинары, круглые столы, конференции и т.п.), проведение открытых уроков | Еж/квар | 10 |
| Разработка методических пособий в соответствии с программой обучения | Еж/квар | 10 |
| Позитивные результаты по итогам участия в конкурсных мероприятиях | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Еж/квар | 5 |
| Участие в региональных командно-штабных учениях | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм в процессе проведения занятий | Еж/квар | 5 |
| Участие в проведении выездных занятий | Еж/квар | 10 |
| Своевременное предоставление и качественное заполнение отчетных документов, журналов, ведомостей и др. | Еж/квар | 10 |
| Подготовка материала для электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий | Еж/квар | 10 |
| Положительные отзывы слушателей по итогам обучения | Еж/квар | 5 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 5 |
| **Доцент** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 40 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работа в условиях взаимозаменяемости  Качественное проведение занятий на высоком организационном и методическом уровне с применением современных технических средств обучения | Ежем-но  Ежем-но | 10  50 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 20 |
| способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| Руководство учебной группой и участие в итоговой аттестации слушателей | Еж/квар | 10 |
| Апробирование и использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик | Еж/квар | 10 |
| Наличие выступлений на различных мероприятиях (педагогические советы, семинары, круглые столы, конференции и т.п.), проведение открытых уроков | Еж/квар | 10 |
| Разработка методических пособий в соответствии с программой обучения | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Еж/квар | 5 |
| Позитивные результаты по итогам участия в конкурсных мероприятиях | Еж/квар | 10 |
| Участие в региональных командно-штабных учениях | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм в процессе проведения занятий | Еж/квар | 5 |
| Участие в проведении выездных занятий | Еж/квар | 10 |
| Своевременное предоставление и качественное заполнение отчетных документов, журналов, ведомостей и др. | Еж/квар | 10 |
| Подготовка материала для электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий | Еж/квар | 10 |
| Положительные отзывы слушателей по итогам обучения | Еж/квар | 5 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 5 |
| **Старший преподаватель** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 40 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 2-10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10-20 |
| Качественное проведение занятий на высоком организационном и методическом уровне с применением современных технических средств обучения | Ежем-но | 50 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 20 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 20 |
| руководителя учреждения |  |  |
| Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| Руководство учебной группой и участие в итоговой аттестации слушателей | Еж/квар | 10 |
| Апробирование и использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик | Еж/квар | 10 |
| Наличие выступлений на различных мероприятиях (педагогические советы, семинары, круглые столы, конференции и т.п.), проведение открытых уроков | Еж/квар | 10 |
| Разработка методических пособий в соответствии с программой обучения | Еж/квар | 10 |
| Позитивные результаты по итогам участия в конкурсных мероприятиях | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Еж/квар | 5 |
| Участие в региональных командно-штабных учениях | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм в процессе проведения занятий | Еж/квар | 5 |
| Участие в проведении выездных занятий | Еж/квар | 10 |
| Своевременное предоставление и качественное заполнение отчетных документов, журналов, ведомостей и др. | Еж/квар | 10 |
| Подготовка материала для электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий | Еж/квар | 10 |
| Положительные отзывы слушателей по итогам обучения | Еж/квар | 5 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 5 |
| **преподаватель** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 40 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 5-10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10 |
| Качественное проведение занятий на высоком организационном и методическом уровне с применением современных технических средств обучения | Ежем-но | 50 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 20 |
| Проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации | Еж/квар | 10 |
| Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| Апробирование и использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик | Еж/квар | 10 |
| Руководство учебной группой и участие в итоговой аттестации слушателей | Еж/квар | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие выступлений на различных мероприятиях (педагогические советы, семинары, круглые столы, конференции и т.п.), проведение открытых уроков | Еж/квар | 10 |
| Разработка методических пособий в соответствии с программой обучения | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Еж/квар | 5 |
| Позитивные результаты по итогам участия в конкурсных мероприятиях | Еж/квар | 10 |
| Участие в региональных командно-штабных учениях | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм в процессе проведения занятий | Еж/квар | 5 |
| Участие в проведении выездных занятий | Еж/квар | 10 |
| Своевременное предоставление и качественное заполнение отчетных документов, журналов, ведомостей и др. | Еж/квар | 10 |
| Подготовка материала для электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий | Еж/квар | 10 |
| Положительные отзывы слушателей по итогам обучения | Еж/квар | 5 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 5 |
| **Специалист по учебно-методической работе 1 категории** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 40 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| Подготовка материалов для печатных изданий и официального сайта учреждения | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Еж/квар | 10 |
| Оказание организационно-методической помощи профессорско-преподавательскому составу в подготовке к проведению открытых уроков с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий | Еж/квар | 10 |
| Позитивные результаты по итогам участия в конкурсных мероприятиях | Еж/квар |  |
| Участие в подготовке и организации различных мероприятиях (педагогические советы, семинары, круглые столы, конференции и т.п.) | Еж/квар | 10 |
| Обеспечение работников учебного отдела распорядительной документацией по организации учебного процесса | Еж/квар | 5 |
| Участие и организация деятельности по реализации проектов, конкурсов, программ | Еж/квар | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Еж/квар | 5 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 5 |
| **Специалист по учебно-методической работе 2 категории** |  |  |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 40 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации | Еж/квар | 10 |
| Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| Подготовка материалов для печатных изданий и официального сайта учреждения | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Еж/квар | 10 |
| Оказание организационно-методической помощи профессорско-преподавательскому составу в подготовке к проведению открытых уроков с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий | Еж/квар | 10 |
| Позитивные результаты по итогам участия в конкурсных мероприятиях | Еж/квар | 10 |
| Участие в подготовке и организации различных мероприятиях (педагогические советы, семинары, круглые столы, конференции и т.п.) | Еж/квар | 10 |
| Участие и организация деятельности по реализации проектов, конкурсов, программ | Еж/квар | 10 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 5 |
| Обеспечение работников учебного отдела распорядительной документацией по организации учебного процесса | Еж/квар | 5 |
| **Заведующий учебным кабинетом** |  |  |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** |  |  |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 20-40 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| Сохранность, соответствие описи, наличие оборудования и методических пособий в кабинете | Еж/квар | 10 |
| Подготовка материалов для печатных изданий и официального сайта учреждения | Еж/квар | 10 |
| Позитивные результаты по итогам участия в конкурсных мероприятиях | Еж/квар | 10 |
| Соблюдение норм профессиональной этики | Еж/квар | 5 |
| Оказание организационно-методической помощи профессорско-преподавательскому составу в подготовке к проведению открытых уроков с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий | Еж/квар | 10 |
| Обеспечение работников учебного отдела распорядительной документацией по организации учебного процесса | Еж/квар | 10 |
| **Ведущий программист** |  |  |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** |  |  |
| Выполнение важных заданий и сложных работ |  | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени |  | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя |  | 40 |
| **По итогам работы** |  |  |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| Обеспечение бесперебойной работы программного обеспечения | Еж/квар | 20 |
| Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемой техники - отсутствие замечаний | Еж/квар | 20 |
| Информирование и консультирование сотрудников по вопросам работы с программными продуктами | Еж/квар | 10 |
| Предоставление документации по запросам руководителя, вышестоящей организации - документация предоставлялась без замечаний и в установленные сроки | Еж/квар | 10 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации об учреждении в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" требованиям [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357261&date=29.03.2022) Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" | Еж/квар | 10 |
| Организация своевременной актуализации официального сайта в соответствии с законодательством РФ | Еж/квар | 10 |
| Использование электронного документооборота | Еж/квар | 10 |
| Позитивные результаты по итогам участия в конкурсных мероприятиях | Еж/квар | 10 |
| Обеспечение технического процесса при участии в командно-штабных учениях | Еж/квар | 10 |

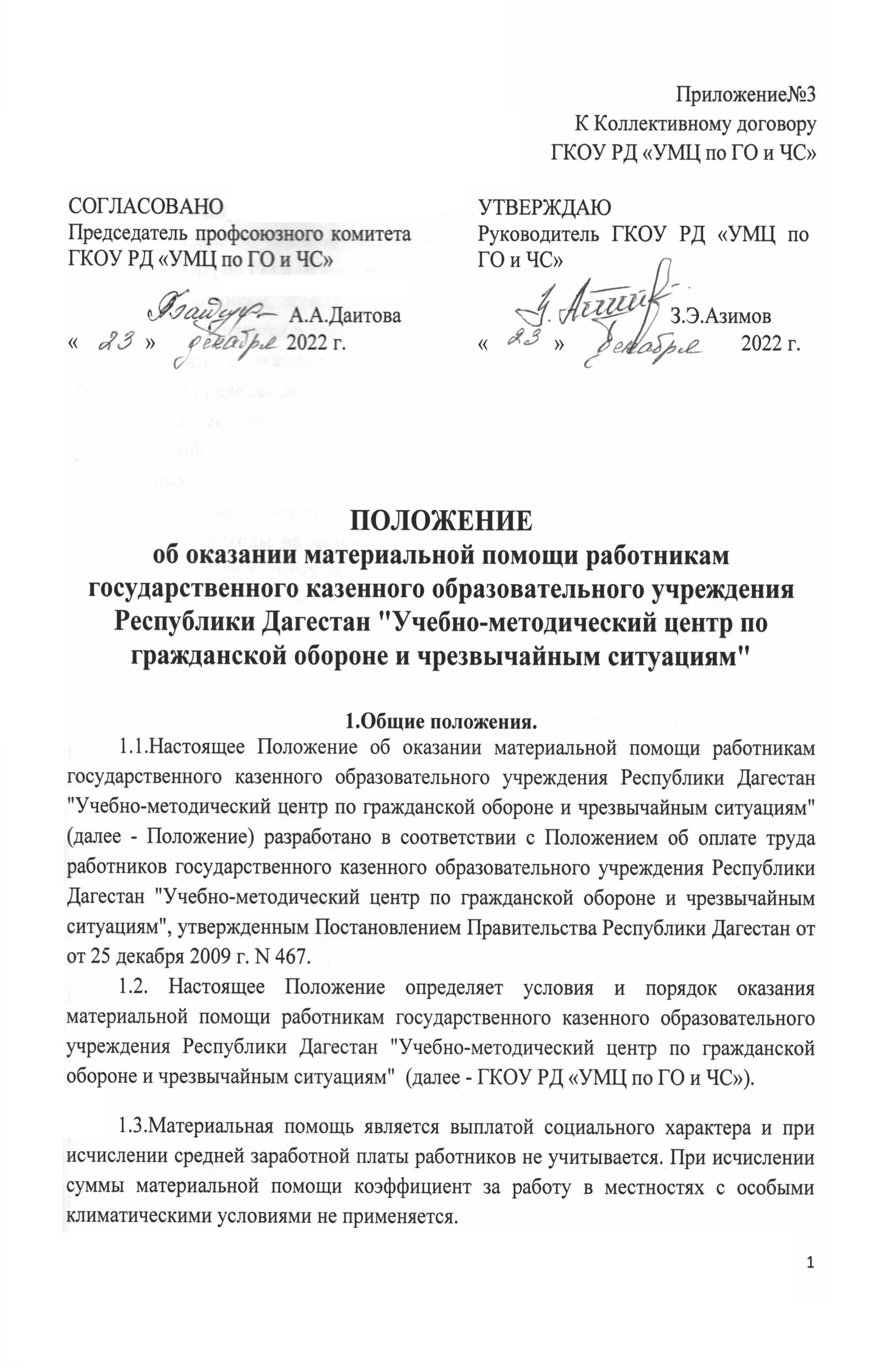
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Участие в разработке внутренних локально-нормативных актов  Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. | Еж/квар  Еж/квар | 10  5 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 5 |
| Способность к принятию быстрых и правильных решений | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие случаев неисполнения поручений непосредственного руководителя | Еж/квар | 10 |
| **Заведующий научно - технической библиотекой** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 40 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| Качественная организация работы библиотеки, формирование, обработка и систематизированное хранение библиотечного фонда | Еж/квар | 10 |
| Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и обращений сотрудников к руководителю учреждения | Еж/квар | 10 |
| Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| Подготовка материалов для печатных изданий академии и сайта, организация и осуществление контроля за написанием статей, согласно правилам русского языка | Еж/квар | 10 |
| Позитивные результаты по итогам участия в конкурсных мероприятиях | Еж/квар | 10 |
| Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. | Еж/квар | 10 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 5 |
| **Хозяйственный отдел** | | |
| **Начальник хозяйственного отдела** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 10 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 40 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на условия пожарной и электробезопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические условия | Еж/квар | 10 |
| Своевременное и правильное оформление хозяйственной документации | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида | Еж/квар | 10 |
| Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей - недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены | Еж/квар | 10 |
| Полное обеспечение в соответствии с запросами  работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие жалоб и обращений работников к руководителю учреждения | Еж/квар | 5 |
| Отсутствие фактов несвоевременного оформления договоров на выполнение работ, услуг и поставку материальных запасов, необходимых для деятельности учреждения | Еж/квар | 10 |
| Способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| Эффективная организация работы подчиненных по своему направлению | Еж/квар | 10 |
| Использование электронного документооборота | Еж/квар | 10 |
| Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспорта и анализ причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения | Еж/квар | 10 |
| Своевременное составление заявок, сохранность мебели, хозяйственного инвентаря и рациональное расходование материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей | Еж/квар | 10 |
| Разработка внутренних локально-нормативных актов | Еж/квар | 10 |
| Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. | Еж/квар | 10 |
| Умение выстраивать эффективные взаимодействия для решения поставленных задач | Еж/квар | 5 |
| Способность к принятию быстрых и правильных решений | Еж/квар | 5 |
| **Заместитель начальника хозяйственного отдела** |  |  |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** |  |  |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 40 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы | Еж/квар | 10 |
| Использование электронного документооборота | Еж/квар | 10 |
| Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспорта и анализ причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения | Еж/квар | 10 |
| непосредственное участие в комиссии по инвентаризации и списанию хозяйственных материалов, мебели, оборудования, находящегося в распоряжении | Еж/квар | 10 |
| Контроль за выполнением противопожарных мероприятий и содержанием пожарного инвентаря в исправном состоянии подчиненными | Еж/квар | 10 |
| Выпуск на линию автотранспортных средств в исправном состоянии, оказание необходимой технической помощи водителям | Еж/квар | 5 |
| контроль за сохранностью мебели, хозяйственного инвентаря и рационального расходования материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей | Еж/квар | 10 |
| Участие в разработке внутренних локально-нормативных актов | Еж/квар | 10 |
| Способность к принятию быстрых и правильных решений | Еж/квар | 5 |
| **Заведующий общежитием** |  |  |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 40 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| Обеспеченность слушателей местами в общежитии учреждения | Еж/квар | 10 |
| Сохранность и бережное отношение к имуществу | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений и окружающей территории | Еж/квар | 10 |
| Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности | Еж/квар | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствие замечаний по учету и хранению ТМЦ, обеспечение его сохранности | Еж/квар | 10 |
| Способность к принятию быстрых и правильных решений | Еж/квар | 5 |
| **водитель** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 40 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| Управление автотранспортом без административных штрафов | Еж/квар | 10 |
| Безаварийное управление автотранспортным средством | Еж/квар | 10 |
| Соответствие пробега автомобиля нормам расстояний | Еж/квар | 5 |
| Выполнения обязанностей временно отсутствующего работника | Еж/квар | 10 |
| Содержание транспортного средства в технически исправном состоянии | Еж/квар | 10 |
| Экономия ГСМ | Еж/квар | 10 |
| Участие в региональных командно-штабных учениях | Еж/квар | 10 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 10 |
| **уборщик** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Работа в условиях взаимозаменяемости | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 40 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| Содержание помещений учреждения в соответствии с требованиями СанПиН,  -качественная уборка помещений;  -соблюдение режима проветривания | Еж/квар | 20 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соблюдение графика кварцевания классных помещений | Еж/квар | 5 |
| Экономное и эффективное использование материальных ресурсов | Еж/квар | 10 |
| Сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества учреждения | Еж/квар | 10 |
| **Слесарь-сантехник** | | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Выполнение важных заданий и сложных работ | Ежем-но | 50 |
| Правильное распределение рабочего времени | Ежем-но | 10 |
| Своевременное исполнение заданий, поручений непосредственного руководителя | Ежем-но | 40 |
| **По итогам работы** | | |
| Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководителя учреждения | Еж/квар | 50 |
| Сохранность и бережное отношение к имуществу | Еж/квар | 10 |
| Своевременное принятие мер по недопущению аварийных ситуаций, выполнение заявок по устранению технических неполадок | Еж/квар | 10 |
| Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения | Еж/квар | 5 |
| Отсутствие замечаний за техническое обслуживание здания, оборудования, механизмов и систем | Еж/квар | 10 |



1.4. материальная помощь (материальное поощрение) может быть оказана в виде единовременных (разовых) денежных выплат при наличии экономии фонда оплаты труда.

**2. Порядок оказания материальной помощи работникам**

2.1.Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» на основании письменного заявления работника.

2.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи работника – в пределах двух должностных окладов;

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) – в пределах двух должностных окладов;

- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи – в пределах двух должностных окладов;

- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой работника, свадьбой детей, с рождением ребенка и с другими жизненными обстоятельствами – в пределах двух должностных окладов;

- при получении увечья или иного причинения вреда здоровью во время рабочего дня, при исполнении должностных обязанностей – в пределах двух должностных окладов;

- по случаю юбилейной даты работника (50,55,60,70 и далее каждые 5 лет для женщин, 50,60,70 и далее каждые 5 лет для мужчин) – в пределах двух должностных окладов;

- по случаю празднования Международного женского дня 8 марта, Дня защитника Отечества, Дня гражданской обороны, Дня спасателя РФ, Дня пожарной охраны, с учетом хороших показателей работы, с ходатайством непосредственного руководителя работника – в пределах двух должностных окладов.

2.3.Размеры материальной помощи установлены для всех работников

учреждения.

2.4.Конкретный размер материальной помощи может быть выражен как в должностных окладах так и в фиксированной денежной сумме и зависит от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

2.5. Выделение материальной помощи руководителю ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» осуществляется приказом министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан.

**3. Заключительные положения**

В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

