

проект

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Читинского института (филиала) федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Байкальского государственного университета экономики
и права»**

на 2012–2015 годы

От работодателя:

Директора ФГБОУ ВПО ЧИ «БГУЭП»

«__»_____2012 года

МП

Принят на конференции
трудового коллектива
«__»_____2012г.

Протокол №

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в _____ЗК.

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20____ года.

МП

От работников:

Председатель профсоюза
работников ФГБОУ ВПО ЧИ
«БГУЭП»

«__»_____2012 года

МП

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Производственные отношения.....	5
2.1. Трудовой договор.....	5
2.2. Вопросы оплаты труда.....	7
2.3. Вопросы увольнения и занятости.....	7
2.4. Рабочее время и время отдыха.....	9
3. Повышение квалификации.....	11
4. Улучшение условий трудовой деятельности. Охрана труда.....	12
5. Социально-бытовые вопросы. Гарантии и компенсации.....	14
6. Обязательства членов трудового коллектива.....	15
7. Обеспечение деятельности профкома.....	15
8. Обязательства профкома.....	17
9. Заключительные положения.....	18
Приложение.....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательном учреждении высшего профессионального образования «Байкальского государственного университета экономики и права» (далее – ЧИ «БГУЭП») и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор определяет взаимодействие работодателя и трудового коллектива в области экономического и социального развития с целью решения социальных и экономических проблем трудового коллектива, обеспечения качественного учебного процесса и научной деятельности в ЧИ «БГУЭП».

1.3. Коллективный договор между работодателем и трудовым коллективом заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ЧИ «БГУЭП» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

1.4. Коллективный договор разрабатывается на основе предложений членов трудового коллектива, программы социального и экономического развития БГУЭП, Проект коллективного договора обсуждается на собраниях подразделений трудового коллектива.

1.5. Коллективный договор принимается на общеинститутском собрании трудового коллектива.

1.6. Сторонами коллективного договора являются:

- работники ЧИ «БГУЭП» в лице их представителя – председателя объединенной профсоюзной организации (далее – Профком) Ермаковой Татьяны Феликсовны;
- работодатель в лице его представителя – директора Макаренко Тамары Дмитриевны (далее – Работодатель).

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ЧИ «БГУЭП» независимо от того, являются ли они членами профсоюза.

1.8. Коллективный договор в течение месяца со дня подписания доводится Работодателем до сведения всех работников ЧИ «БГУЭП», а также до сведения вновь принимаемых работников путем размещения коллективного договора в доступном месте.

Профком обязуется разъяснять работникам (членам профсоюза) положения настоящего коллективного договора и содействовать его реализации.

Настоящий коллективный договор распространяется на работников института и других обособленных структурных подразделений.

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

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ЧИ «БГУЭП».

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления ЧИ «БГУЭП» непосредственно работниками и через Профком:

1.14.1. Мнение Профкома учитывается при принятии следующих локальных нормативных актов:

1) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
2) соглашение по охране труда (Приложение 8);
3) список работников ЧИ «БГУЭП», работающих во вредных условиях труда, которым выдается по установленным нормам компенсационная выплата в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (Приложение 5);

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение 9);

5) нормативный акт о предоставлении материальной помощи работникам (Приложение 11);

6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 6);

7) положение об оплате труда (Приложение 4);

8) нормативный акт о представлении работников к наградам (Приложение 3);

9) другие локальные нормативные акты по согласованию сторон.

1.14.2. Работодатель учитывает мотивированное мнение Профкома по вопросам принятия локальных нормативных актов, непосредственно затрагивающих интересы работников, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права работников, системы оплаты труда, формы материального поощрения, размеры тарифных ставок (окладов), а также нормы труда.

1.14.3. Получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре.

1.14.4. Обсуждение с Работодателем вопросов работы ЧИ «БГУЭП», внесение предложений по ее совершенствованию (в рамках Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ).

1.14.5. Участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.14.6. Другие формы, не противоречащие законодательству РФ.

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

1.16. Профком – осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором обязательств. В случае необходимости ставит перед руководителями соответствующих структурных подразделений вопросы о привлечении к ответственности работников, не выполняющих обязательств по коллективному договору.

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

2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Положением ЧИ «БГУЭП» (Приложение 2), правилами внутреннего трудового распорядка и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

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

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

2.1.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) в ЧИ «БГУЭП» могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности ППС ЧИ «БГУЭП», а также при переводе на должность ППС предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности профессорско-преподавательского состава, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится 1 раз в 5 лет.

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

2.1.4. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, основные виды учебной нагрузки и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.1.5. Объем учебной аудиторной нагрузки ППС устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, учебной программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Верхний предел учебной нагрузки на ставку ограничивается Типовым положением о высшем учебном заведении, Положением ЧИ «БГУЭП», коллективным договором и не может превышать 900 часов в учебном году.

Основные виды нагрузки ППС оговариваются в трудовом договоре и могут быть изменены только с письменного согласия работника.

Работодатель или его представитель должен ознакомить преподавателей до 1 июля текущего года с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.1.6. При установлении преподавателям, для которых ЧИ «БГУЭП» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняются ее объем и преемственность преподавания по специальностям и курсам. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть изменен в одностороннем порядке в текущем учебном году, за исключением случаев изменения количества часов по учебным планам и учебным программам, изменения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, и других обстоятельств учебная нагрузка преподавателя может быть разной в первом, втором и третьем триместрах.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше утвержденной нормы часов на ставку устанавливается только с их согласия за дополнительную оплату.

2.1.7. При наличии вакансий преподавательская работа лицам, выполняющим ее по внутреннему или внешнему совместительству, предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых ЧИ «БГУЭП» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку.

2.1.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.

2.1.9. Учебные занятия в нерабочие праздничные дни не проводятся.

2.1.10. По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной профессии, специальности, квалификации или должности) (ст. 72, 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ЧИБГУЭП работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.1.11. Работодатель (или его полномочный представитель) обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, Положением ЧИ «БГУЭП», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ЧИБГУЭП (под роспись).

2.1.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, ст.79 ТК РФ).

2.1.13. В целях стимулирования трудовой деятельности Работодатель поощряет работников (Приложение 3).

2.2. ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.2.1. Система оплаты труда работников ЧИ «БГУЭП» устанавливается Положением об оплате труда работников ЧИ «БГУЭП» (Приложение 4) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами.

2.2.2. Заработная плата выплачивается не реже чем 2 раза в месяц.

Заработная плата выплачивается работникам, как правило, в месте выполнения ими работы либо перечисляется на указанные работниками счета в банках.

2.2.3. Работодатель обязуется выделять средства на оплату работы по совершенствованию учебного процесса (в пределах финансового обеспечения).

2.2.4. В случае несвоевременной выплаты отпускных отпуск по заявлению работника переносится на период задержания выплаты.

2.2.5. Работодатель организует через управление бухгалтерского учета и финансового контроля оповещение подразделений ЧИ «БГУЭП» о неостребованных выплатах (депонентах) не реже 2 раз в год.

2.2.6. Работодатель совместно с Профкомом в случае неполного финансирования, а также его задержки должны проинформировать трудовой коллектив через руководителей подразделений о причинах недофинансирования и мерах, принимаемых Работодателем и Профкомом.

2.2.7. Работодатель доводит до сведения членов трудового коллектива новые нормативные акты, касающиеся вопросов труда, его нормирования и оплаты, не позднее чем через месяц после их получения.

2.2.8. При замене отсутствующих (по болезни) преподавателей Работодателем предусматривается материальная компенсация подменяющим преподавателям (в порядке совмещения или почасовой оплаты) за выполнение нагрузки заболевших преподавателей.

2.2.9. Работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора и действующих соглашений по

вине Работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, среднюю заработную плату.

2.3. ВОПРОСЫ УВОЛЬНЕНИЯ, ЗАНЯТОСТИ

2.3.1. При ликвидации или реорганизации структурных подразделений, влекущих за собой сокращение штатов, Работодатель обязан проинформировать об этом Профком и начать с ним переговоры по вопросам социальной защиты работников (членов профсоюза) не позже чем за 3 месяца до предстоящего увольнения.

2.3.2. При сокращении штатов в подразделении в первую очередь сокращаются вакантные ставки, ограничивается прием новых работников, расторгаются трудовые договоры с совместителями и работниками, принятыми на временную работу.

Работодатель совместно с Профкомом принимает меры по трудоустройству работников, высвобождаемых по сокращению штатов, осуществляя в случае необходимости повышение квалификации и переподготовку работников за счет ЧИБГУЭП.

2.3.3. Работникам, получившим уведомление о возможном увольнении в связи с сокращением штатов, в рабочее время предоставляется не менее 10 часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

2.3.4. Работодатель обязан учесть мнение Профкома при увольнении работников – членов профсоюза в связи с сокращением численности или штата работников (ст. 82 ТК РФ).

2.3.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в ЧИ «БГУЭП» свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года, а также работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

2.3.7. При появлении новых рабочих мест в ЧИ «БГУЭП», в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, но уволенных из ЧИ «БГУЭП» в связи с сокращением численности или штата.

2.3.8. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованных сокращений работников. Массовое высвобождение (более чем на 10% в течение 90 календарных дней) преподавателей и сотрудников ЧИ «БГУЭП», связанное с рационализацией, совершенствованием организации учебного процесса, ликвидацией, перепрофилированием структурных подразделений, может осуществляться при условии предварительного письменного уведомления Профкома (не менее чем за 5 месяцев) и службы занятости (не менее чем за 3 месяца).

2.3.9. Массовый перевод работников на работу в режиме неполной занятости в связи с ухудшением по объективным причинам финансово-экономического положения подразделений может осуществляться при условии уведомления Профкома не менее чем за 2 месяца.

2.3.10. Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается с записью в трудовой книжке: «Неизбрание по конкурсу на должность (указывается должность)» или «Истечение срока избрания по конкурсу» (ч. 7 ст. 332, п. 4 ст. 336 ТК РФ). Увольнение производится после окончания учебного года.

2.4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЧИ «БГУЭП» (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), утверждаемыми ректором по согласованию с Профкомом, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым ректором, графиком сменности (в административно-хозяйственных подразделениях утверждаемым заместителем директора по административно-хозяйственной работе (далее – АХР) по согласованию с Профкомом).

2.4.2. Для педагогических работников ЧИ «БГУЭП» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава института определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительной, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной работы.

2.4.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку, объемов учебной нагрузки, выполнения обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением ЧИ «БГУЭП» и индивидуальными планами.

2.4.4. Работодатель может привлекать к преподавательской работе научных работников, докторантов, аспирантов и магистрантов, имеющих соответствующее образование, на условиях совместительства или почасовой оплаты.

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

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из законных представителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.4.6. Для родителей и опекунов, у которых дети идут в первый класс, 1 сентября считать выходным днем с сохранением заработной платы (по согласованию с руководителем подразделения).

2.4.7. Руководителям структурных подразделений предоставляется право устанавливать, в исключительных случаях, индивидуальные графики работ для

работников, которые не связаны с учебным процессом (изменение времени начала работы, обеденный перерыв).

2.4.8. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

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

2.4.9. Работа в выходные (как правило) и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников административно-хозяйственных служб ЧИ «БГУЭП» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

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

2.4.11. Привлечение работников ЧИ «БГУЭП» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ЧИ «БГУЭП», Правилами внутреннего трудового распорядка ЧИБГУЭП, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

2.4.12. Время зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ЧИ «БГУЭП».

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом директора.

2.4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

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

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только 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. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

2.4.14. При приобретении работником путевки на санаторно-курортное лечение Работодатель обязан предоставить ему очередной отпуск (или часть отпуска) на срок действия путевки независимо от срока ее приобретения.

2.4.15. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение 6)

2.4.16. Работодатель обязуется предоставлять работникам дни отдыха с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников и супруга – 3 календарных дня.

Дни отдыха предоставляются по факту и без увеличения основного отпуска.

3. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Преподаватели и сотрудники имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности.

Администрация обязуется:

3.1. Регулярно предоставлять профессорско-преподавательскому и научному составу, учебно-вспомогательному персоналу, сотрудникам возможность повышать свою профессиональную квалификацию с учетом финансовых возможностей. При этом работнику предоставляются установленные законодательством о труде гарантии и компенсации.

3.2. С целью повышения правовой грамотности организовывать и проводить учебу руководителей подразделений и профсоюзного актива всех уровней.

3.3. Обучение в целях повышения квалификации на платной основе производится на основании договора администрации и работника (Приложение 7).

3.4. По согласованию с руководителем структурного подразделения аспиранты заочного обучения имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск сроком один месяц (п. 7 125 ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»).

3.5. Предоставлять работникам для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук оплачиваемый отпуск продолжительностью соответственно три, шесть месяцев по рекомендации Ученого Совета (п.12 ст.19 ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»).

3.8. Аспирантам, докторантам, соискателям являющимся работниками университета:

3.8.1. предоставлять, оплачиваемую командировку не менее одной за период обучения;

3.8.2. компенсировать расходы, связанные с прохождением предзащиты и защиты диссертаций с учетом финансовых возможностей университета (командировочные расходы, консультативные услуги, расходы, связанные с публикациями в реферируемых журналах, авторефератов);

3.8.3. устанавливать аспирантам доплаты, что определяется решением Ученого Совета, с учетом финансовых возможностей;

3.8.4. предоставлять возможность бесплатного посещения аспирантских курсов и сдачу кандидатских минимумов по программе обучения, пользования оборудованием, лабораториями, учебно-методическими кабинетами, библиотеками.

3.9. Аспирантам заочной формы обучения, заключившим договор с институтом, выплачивать стимулирующие надбавки размером 3 тысячи рублей ежемесячно.

3.10. Аспирантам последнего года обучения снижается нагрузка.

3.10. Оплачивать докторанту один раз в год проезд до места обучения и обратно.

3.11. По мере необходимости организовывать бесплатные компьютерные курсы для специалистов УМР кафедр и на льготных условиях для преподавателей института при наличии средств на запланированный год.

3.12. Обеспечить доступ к международным компьютерным сетям, спутниковым программам и базам данных, необходимым для преподавательской и научной деятельности работников, в пределах установленной квоты.

4. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

4.1. Обеспечивать право работников ЧИ «БГУЭП» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключается соглашение по охране труда (Приложение 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

4.2. Принимать меры по обеспечению безопасности работников на территории ЧИБГУЭП, в том числе с помощью:

– эффективного контроля при входе в здания ЧИ «БГУЭП» ;

– освещения территории ЧИ «БГУЭП» ;
– обеспечения очистки в зимний период территорий, прилегающих к учебным корпусам и общежитиям ЧИ «БГУЭП» (Приложение 8).

4.3. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране и улучшению условий труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест, из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% фонда оплаты труда согласно ТК РФ.

4.4. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

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

4.6. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

4.7. Работодатель совместно с Профкомом:

4.7.1. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

4.7.2. Организует и обеспечивает проведение общественного контроля состояния охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

4.7.3. Проводит смотры-конкурсы по охране труда (ежегодно) в подразделениях ЧИБГУЭП в соответствии с положением о конкурсе.

4.7.4. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.7.5. Выделяет средства для компенсационных выплат в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым во вредных и особо вредных условиях. Список работников ЧИБГУЭП, которым выдается по установленным нормам компенсационная выплата в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом.

4.8. Работодатель обязан в случае несоответствия температурного режима допустимому (температура ниже +19 °С, согласно СанПиН 2.2.4.548-96, категория Iб):

в учебных аудиториях осуществлять, по возможности, перенос учебных занятий в аудитории с нормальным температурным режимом, при невозможности этого – сокращать продолжительность занятий или отменять их;

в помещениях кафедр и отделов сокращать продолжительность рабочего дня работающим в этих помещениях работникам.

4.9. Работодатель обязан обеспечить своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств согласно перечня профессий и должностей, имеющих право на средства индивидуальной защиты (Приложение 9).

4.10. Работодатель организывает в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить медицинские осмотры и флюорографию (Приложение 10).

Работодатель оплачивает обязательные медицинские осмотры работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта.

4.11. Работодатель и Профком обязуются проводить систематическую работу по укреплению здоровья работников ЧИ «БГУЭП», снижению заболеваемости и сроков временной утраты работоспособности.

С этой целью Работодатель:

4.11.1 Финансирует базу отдыха «Нархоз» на озере Арахлей с целью оздоровления работников, а именно:

- размер оплаты путевок определяется каждый год по согласованию с Профкомом.

4.11.2. Предоставляет бесплатно членам коллектива находящиеся в распоряжении ЧИ «БГУЭП» спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы;

4.12. Работодатель обеспечивает участие представителей Профкома в расследовании несчастных случаев, происшедших в ЧИ «БГУЭП», и профессиональных заболеваний, предоставляет информацию в Профком о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

4.13. Работник обязан:

4.13.1. Соблюдать требования охраны труда;

4.13.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.13.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве;

4.13.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также ежегодно проходить флюорографическое обследование;

4.13.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

4.13.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя об ухудшении состояния своего здоровья, препятствующего выполнению своих обязанностей в полном объеме.

5. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Работодатель совместно с Профкомом ежегодно рассматривает вопрос о расходовании внебюджетных средств ЧИ «БГУЭП» на социальные нужды работников, в том числе на оздоровление, отдых, санаторно-курортное лечение.

5.2. Работодатель гарантирует возмещение расходов, связанных со служебной или научно-исследовательской командировкой, а именно :

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения и ведома Работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками согласовывается с Профкомом.

5.3. Работодатель ежегодно по согласованию с Профкомом выделяет для работников денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы (ст. 377 ТК РФ).

5.4. Работодатель по представлению подразделений и Профкома оказывает материальную помощь работникам ЧИ «БГУЭП», а также работникам, ушедшим на пенсию. Неработающим пенсионерам из числа профессорско-преподавательского и административного состава выплачивается ежеквартальная материальная помощь размером 1300 рублей, другим сотрудникам института – 500 рублей, производятся выплаты материальной помощи ко дню пожилого человека, 23 февраля, новому году, 8 марта.

5.5. Работодатель совместно с Профкомом ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5.6. Работодатель ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

5.7. Работодатель компенсирует часть расходов на проезд к месту отдыха сотрудникам института (Приложение 13).

5.8. Профком ведет базы данных одиноких пенсионеров, одиноких матерей, одиноких отцов, многодетных семей, тяжелобольных работников ЧИ «БГУЭП» для оказания им материальной и другой помощи.

5.9. Работодатель обязуется организовать доступное и качественное питание работников, соответствующее действующим нормам и правилам. Работодатель и Профком контролируют работу точек питания в ЧИ «БГУЭП» по ассортименту, ценам, санитарным нормам, а также по соблюдению режима работы.

5.10. Профком обязуется выделять средства из бюджета профсоюзной организации для членов профсоюза на:

- оказание материальной помощи, согласно Положению о материальной помощи членам профсоюзной организации преподавателей и сотрудников ЧИ «БГУЭП» ;

- компенсацию оплаты за санаторно-курортное лечение;

- частичную оплату затрат по организации вечеров отдыха работников (Международный женский день или Новогодний вечер) ;

- частичную оплату затрат по проведению спортивно-оздоровительных мероприятий среди работников ЧИ БГУЭП (Приложение 11, Приложение 12).

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЧЛЕНОВ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

6.1. Выполнять обязательства, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями и индивидуальными планами работы преподавателя.

6.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

6.3. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ЧИ «БГУЭП» .

6.4. Соблюдать условия настоящего коллективного договора.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

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

7.1.1. Предоставлять Профкому информацию, затрагивающую социально-экономическое положение трудового коллектива и отдельных его членов с их письменного согласия, связанную с вопросами нормирования, оплаты и условий труда, социальной защиты, а также статусом, структурой и финансированием ЧИ «БГУЭП», поступающим из правительственных органов и неправительственных организаций и объединений. Работодатель направляет указанную информацию в Профком в течение 7 дней с момента поступления.

7.1.2. До принятия приказов, распоряжений по вопросам, затрагивающим социально-экономические интересы членов профсоюза, проводить предварительные консультации с Профкомом по следующим вопросам:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышенной заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

7.1.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

7.1.4. Работодатель предоставляет Профкому для его деятельности в бесплатное пользование необходимые помещения и осуществляет их ремонт; предоставляет мебель и оборудование, через соответствующие службы ЧИ «БГУЭП» в установленном порядке; обеспечивает охрану и уборку помещения.

7.1.5. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование Профкому в согласованное с Работодателем время актовые залы, учебные аудитории и другие

помещения для проведения заседаний профсоюзных органов ЧИ «БГУЭП», конференций, собраний и других подобных мероприятий, организуемых ими.

7.1.6. Работодатель отчисляет денежные средства Профсоюзу на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу (проведение праздничных мероприятий по празднованию Нового Года, Международного Женского Дня, Дня Защитника Отечества, Дня Защиты Детей и др.) (ст. 377 ТК РФ)

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

7.2.1. 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.

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

7.2.3. Членам Профкома ЧИ «БГУЭП», не освобожденным от производственной деятельности, Работодатель предоставляет время (с сохранением заработка), необходимое для выполнения общественных обязанностей.

7.2.4. Члены Профкома включаются в состав комиссий ЧИ «БГУЭП» по тарификации, аттестации рабочих мест, аттестации работников, охране труда, социальному страхованию и др.

7.3. Председатель Профкома может выдвигаться для избрания в состав Совета ЧИ «БГУЭП», участвует в работе комиссии совета при рассмотрении вопросов, затрагивающих трудовые и социальные права и интересы работников.

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

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы, и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

Содействовать Работодателю в обеспечении трудовой дисциплины и в установлении благоприятного климата в трудовом коллективе.

8.3. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

8.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

8.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в Фонд обязательного медицинского страхования.

8.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.9. Участвовать в работе комиссий ЧИ «БГУЭП» по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

8.10. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ЧИ «БГУЭП» .

Участвовать в организации и проведении праздничных и юбилейных университетских мероприятий.

8.12. Проводить работу по оздоровлению детей работников ЧИ «БГУЭП».

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а после регистрации предоставляет по 1 экземпляру Работодателю, Профкому, крайкому Профсоюзов

9.2. Работодатель и Профком обязуются обеспечить систематическую проверку выполнения настоящего коллективного договора, результаты проверки обсуждать на Совете института, расширенных заседаниях Профкома, собраниях трудового коллектива, доводить до сведения трудового коллектива через газету «Нархоз InformNews».

По итогам проверки выпускается совместное заключение, в случае необходимости издается приказ директора ЧИ «БГУЭП» .

9.3. Положения, сметы и другие документы, принятые совместно Работодателем и Профкомом, считаются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

9.4. Отдельные пункты настоящего коллективного договора могут изменяться (заменяться) по согласованию с Профкомом. Изменения и дополнения, вносимые в текст настоящего коллективного договора, должны быть предварительно обсуждены и одобрены на расширенном заседании Профкома.

9.5. Трудовые споры, возникшие между отдельными работниками и Работодателем, решаются в комиссии по трудовым спорам.

9.6. При возникновении разногласий в период действия настоящего коллективного договора согласованное решение по спорным вопросам вырабатывается совместно Работодателем и Профкомом. Решение оформляется протоколом и прилагается к коллективному договору.

9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия по реализации и контролю выполнения коллективного договора, созданная совместным решением Работодателя и Профкома из равного числа представителей сторон.

9.8. Профсоюзная организация и ее выборные органы вправе заслушивать представителей Работодателя соответствующего уровня по вопросам выполнения настоящего коллективного договора, соглашения по охране труда, требовать приостановки исполнения управленческих решений, если они приняты в нарушение коллективного договора.

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

9.10. В случае систематического невыполнения Работодателем настоящего коллективного договора Профком оставляет за собой право на любые действия, предусмотренные законодательством.

В случае возникновения конфликтных ситуаций стороны обязуются решать все спорные вопросы путем переговоров, стремясь к принятию обоюдоприемлемых решений и компромиссов.

9.11. Коллективный договор действует на протяжении 3 лет со дня подписания (ст. 43 ТК РФ).

9.12. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее, чем за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.

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

Решение о продлении принимается на совместном заседании Совета института и Профкома после обсуждения.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение к разделу «Общие положения»

Приложение 1

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения высшего профессионального образования Читинского института (филиала) байкальского государственного университета экономики и права (далее ЧИ БГУЭП) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ «Об образовании» Положением «О Читинском институте (филиале) Байкальского государственного университета экономики и права.
2. Настоящие Правила регулируют особенности трудовой и учебной дисциплины в ЧИ БГУЭП, режим рабочего и учебного времени в ЧИ БГУЭП, порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий.
3. **Предписания настоящих Правил являются обязательными для всех работников и студентов, обучающихся в ЧИ БГУЭП.**
4. Руководители подразделений ЧИ БГУЭП организуют изучение настоящих Правил работниками и студентами при приеме на работу или при зачислении в институт в течение недели после Приказа.
5. Если не оговорено иное, основные понятия, используемые в настоящем положении имеют следующие значения:

5.1 Студент ЧИ БГУЭП - физическое лицо, в установленном порядке зачисленное в высшее учебное заведение для обучения и получения профессионального образования.

5.1 Работники ЧИ БГУЭП - физические лица, замещающие на условиях трудового договора должности административно-хозяйственного, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала ЧИ БГУЭП.

5.1 Профессорско-преподавательский состав ЧИ БГУЭП (научно-педагогические работники) - работники института, замещающие должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

5.1 Администрация ЧИ БГУЭП - работники института, замещающие должности директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по научной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по хозяйственной работе, главного бухгалтера, деканов факультетов.

6. Работники ЧИ БГУЭП имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работа в порядке совместительства, разрешенная действующим законодательством должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

2.1 Перечень непосредственных обязанностей, которые выполняет каждый работник ЧИ БГУЭП по своей штатной должности, определяется соответствующей должностной инструкцией (регламентом), которая утверждается директором ЧИ БГУЭП. Настоящие Правила устанавливают общие права, обязанности и запреты работников ЧИ БГУЭП.

2.2 Работники ЧИ БГУЭП вправе:

5.1 в установленном порядке избирать и быть избранными в Совет ЧИ БГУЭП;

5.1 участвовать в общих собраниях трудового коллектива ЧИ БГУЭП, в собраниях структурных подразделений, на заседании Совета ЧИ БГУЭП и обсуждать вопросы деятельности института;

5.1 обращаться к должностным лицам администрации с докладными, заявлениями, предложениями, жалобами;

5.1 обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке;

. - пользоваться бесплатно услугами библиотеки и информационных баз и фондов института, а также бесплатными и платными услугами социально-бытовых, спортивных, лечебных подразделений ЧИ БГУЭП;

2.3 Работники ЧИ БГУЭП обязаны:

5.1 соблюдать Устав БГУЭП, Положение о ЧИ БГУЭП и настоящие Правила;

5.1 добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

5.1 своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;

5.1 соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

- 5.1 соблюдать правила противопожарной безопасности;
- 5.1 бережно относиться к имуществу ЧИ БГУЭП;
- 5.1 незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧИ БГУЭП;
- 5.1 содержать свое рабочее место в чистоте;
- 5.1 вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 5.1 в случае невозможности выхода на работу своевременно известить руководителя структурного подразделения о причинах своей неявки, а при выходе на работу представить лист временной нетрудоспособности или иной оправдательный документ.

2.4 Работникам ЧИ БГУЭП запрещается:

- 5.1 курить в не отведенных для этих целей местах института;
- 5.1 распивать алкогольных напитков в помещениях института;
- 5.1 появляться в здании института в состоянии опьянения.

2.5 Работник профессорско-преподавательского состава ЧИ БГУЭП вправе:

- определять содержание учебных дисциплин в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального и послевузовского образования,
- выбирать методы и средства обучения, которые обеспечивают высокое качество учебного процесса;
- иметь один рабочий день в неделю свободный от аудиторных занятий для научной, методической и библиотечной деятельности;

2.6 Работник профессорско-преподавательского состава ЧИ БГУЭП обязан:

- формировать у студентов профессиональные качества по избранной специальности и ответственную гражданскую позицию;
- обеспечивать качественное проведение всех видов учебных занятий;
- формировать и по мере необходимости обновлять материалы учебно-методического комплекса по преподаваемой дисциплине;
- в строгом соответствии с установленным расписанием начинать и заканчивать учебные занятия;
- руководить учебной и научно-исследовательской работой студентов;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- планировать свою работу в течение учебного года в пределах 6-часового рабочего дня в соответствии с утвержденным индивидуальным планом;
- делать ежемесячные и годовые отчеты о проделанной учебной, научной и методической работе;
- присутствовать на заседаниях кафедры ЧИ БГУЭП, преподавателем которой он является;
- заниматься повышением своей профессиональной квалификации.

2.7 Работникам профессорско-преподавательского состава запрещается:

- самостоятельно, без согласования с администрацией переносить или отменять учебные занятия, предусмотренные расписанием;

- самостоятельно, без согласования с администрацией переносить или отменять консультации предусмотренные графиком;
- получать от студентов или их законных представителей подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения за действия, связанные с исполнением должностных научно-педагогических обязанностей.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1 Администрация ЧИ БГУЭП вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и, на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу института;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты ЧИ БГУЭП по вопросам регулирования -учебного процесса, режима труда, работы структурных подразделений института;
- принимать программы развития института и планы работы структурных подразделений института на перспективный период;
- проводить анкетирование, студентов и работников института;
- проводить проверку деятельности любых структурных подразделений ЧИ БГУЭП;
- давать задания и поручения работникам института связанные с общественной работой.

5.1 Администрация ЧИ БГУЭП обязана:

- •- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты института, условия трудовых договоров с работниками института;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ;
- своевременно выплачивать стипендию студентам (в случае своевременного перечисления необходимых к выплате сумм заказчиком образовательных услуг);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- -давать мотивированные ответы на заявления, предложения и жалобы граждан, студентов и работников института в течение 30 дней с момента получения обращения;
- своевременно составлять расписание учебных занятий и экзаменационных сессий;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, включая их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института и студентов;
- контролировать соблюдение работниками и обучающимися требований по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников института;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить организацию охраны помещений института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества ЧИ БГУЭП, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях института.

3.3. Должностные лица администрации ЧИ БГУЭП не менее одного раза в неделю по установленному графику должны вести прием граждан, студентов и работников института по личным вопросам. График приемов должен находиться на доске объявлений института.

4. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

- 4.1 Учебная нагрузка, режим учебных занятий и отдыха студентов устанавливается Положением о ЧИ БГУЭП и учебными планами, настоящими Правилами в соответствии с ГОС ВПО.
- 4.2 Студенты, обучающиеся в институте по заочной форме, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие компенсации, которые предоставляются в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 173,176 ТК РФ).
- 4.3 Создание политических организаций или их отделений в ЧИ БГУЭП, принуждение студентов ЧИ БГУЭП к вступлению в общественно-политические организации, а также принудительное привлечение студентов к деятельности этих организаций, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.
- 4.4 Студенты ЧИ БГУЭП, обучающиеся по очной форме, имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».
- 4.5 Студенты имеют право переводиться из ЧИ БГУЭП в другой вуз или из другого вуза в ЧИ БГУЭП, переводиться с очной формы обучения на заочную и наоборот.

4.6 Студенты, отчисленные из ЧИ БГУЭП, вправе восстановиться для продолжения обучения в течение пяти лет после отчисления или остаться на повторное обучение на курсе, с которого были отчислены.

Перечисленные в пункте 4.5. и 4.6. настоящих Правил права реализуются в порядке установленном Положением «О порядке отчисления, восстановления и перевода студентов в ЧИ БГУЭП».

4.7 Студенты дневной формы обучения кроме основной специальности, могут обучаться на параллельной специальности высшего профессионального образования подготовка по которой ведется в ЧИ БГУЭП.

4.8. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на академические группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом директора.

Общее количество студентов в академической группе не должно превышать 27 человек.

4.9 В академические группы студентов 1 и 2- го курсов очной формы обучения приказом директора назначается куратор из числа профессорско-преподавательского состава, который оказывает группе помощь в организации учебной, общественной, спортивной, культурно-массовой работы.

4.10 Распоряжением декана факультета академические группы студентов и отдельные студенты могут привлекаться к проведению общеинститутских, городских, областных и других мероприятий.

4.11 При неявке на занятия, обучающиеся в ЧИ БГУЭП студенты (или их законные представители), обязаны сообщить причины отсутствия в деканат факультета, а в первый день явки на учебу представить документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

5.1 Обучающиеся в ЧИ БГУЭП студенты имеют право:

- получать образование в соответствии с ГОС ВПО, обучаться в пределах этих стандартов по учебным планам, дневной, заочной и сокращенной программы обучения;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ЧИ БГУЭП через органы управления, направлять заявления, предложения, жалобы в Совет ЧИ БГУЭП и должностным лицам администрации ЧИ БГУЭП;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- получать консультации и разъяснения от преподавателей и администрации института по учебным и социально-бытовым вопросам;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) другие учебные программы, преподаваемые в вузе, в порядке, предусмотренном его Положением;

- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных, спортивных и других подразделений вуза в порядке, установленном Положением о ЧИ БГУЭП;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- - совмещать учебу с постоянной профессиональной деятельностью или иной работой (временной, сдельной, сезонной);
- ходатайствовать о предоставлении индивидуального графика посещения учебных занятий;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях БГУЭП;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке;
- получать от вуза информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности.

5.2 Обучающиеся в ЧИ БГУЭП студенты обязаны:

- глубоко овладеть теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- соблюдать календарный график учебного процесса, сдавать экзамены и зачеты в установленные сроки и в соответствии с расписанием;
- посещать обязательные учебные занятия, выполнять требования преподавателя по вопросам организации учебного занятия;
- по заданию преподавателя осуществлять самостоятельную подготовку отдельных учебных вопросов и практических заданий;
- выполнять и представлять на проверку преподавателю в установленные сроки все виды работ (дипломные, курсовые, контрольные, типовые и т.д.) предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- выполнять законные требования деканов, кураторов, должностных лиц администрации ЧИ БГУЭП;
- снимать головной убор при входе в здание института, оставлять на время пребывания в институте верхнюю одежду в гардеробе института;
- вставать при входе в учебную аудиторию преподавателя и должностных лиц администрации ЧИ БГУЭП;
- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в институте, на улице, в общественных местах и в быту;
- отключать мобильный телефон во время нахождения на занятии, экзамене, зачете, а также во время работы в залах библиотеки;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ЧИ БГУЭП. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ЧИ БГУЭП в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования Положения о ЧИ БГУЭП настоящие Правила и Правила проживания в общежитиях.

5.3 Обучающимся в ЧИ БГУЭП студентам запрещено:

- курить в не отведенных для этих целей местах института;
- распивать алкогольных напитков в помещениях института;
- появляться в здании института в состоянии опьянения;
- пользоваться мобильной связью в аудиториях института во время, проведения учебных занятий, экзаменов, зачетов, работы в залах библиотеки.

6 РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

6.1. В силу функциональных особенностей образовательных учреждений высшего профессионального образования в институте устанавливается дифференцированное рабочее время для различных групп работников и учебное время для различных групп студентов.

6.2 В институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала и 5-дневная неделя для: административно-хозяйственного и обслуживающего персонала. Общим выходным днём является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота:

6.3 Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-часовой рабочий день (36 часов в неделю).

Для учебно-вспомогательного персонала продолжительность рабочего дня - 7 часов 30 минут (40 часов в неделю), соответственно с 9 часов до 17 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 до 14 часов, в субботние дни продолжительность работы с 10 до 12 часов 30 минут.

Для работников с 5-дневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю), соответственно начало работы 8 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 до 14 часов, окончание работы 17 часов 30 минут,

6.4 Время начала работы преподавателей определяется расписанием занятий, при этом преподаватели обязаны явиться в институт не менее чем за 20 минут до начала занятия.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели согласно индивидуальному плану должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы кафедры, перспективными планами развития кафедры.

6.5 Деканаты факультетов ЧИ БГУЭП работают соответственно - с 9 часов до 17 часов 30 минут перерыв на обед с 13 до 14 часов, в субботние дни продолжительность работы с 10 часов до 12 часов 30 минут.

Деканы факультетов ЧИ БГУЭП выполняют свою деятельность в соответствии с индивидуальным планом работы.

6.6 Для заведующих кафедрами установлен 6-ти часовой рабочий день с одним выходным днем в воскресенье и сокращенная 36-часовая рабочая неделя. Рабочий день заведующих кафедрами начинается в 9 часов и оканчивается в 17 часов, в субботу продолжительность рабочего времени с 10 до 11 часов.

Заведующий кафедрой ЧИ БГУЭП выполняет свою деятельность в соответствии с индивидуальным планом работы.

6.7 Контроль за соблюдением режима рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений ЧИ БГУЭП.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, своевременным началом и окончанием занятий осуществляет диспетчер по расписанию ЧИ БГУЭП и дежурный по ЧИ БГУЭП преподаватель.

6.8 При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при отсутствии заведующего кафедрой его заместитель (назначается приказом директора ЧИ БГУЭП) обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

6.9 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения ЧИ БГУЭП не допускает к работе, составляет по данному факту докладную записку и направляет её в администрацию.

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

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается в пределах, определяемых ГОС ВПО соответствующей специальности.

6.11 Продолжительность академического часа в ЧИ БГУЭП - 45 минут. Продолжительность академического занятия (пара) составляет - 1 час 30 минут. При совмещении двух академических часов продолжительность академической пары - 1 час 20 минут, а перерыв между парами - 10 минут. После третьей академической пары устанавливается обеденный перерыв продолжительностью - 40 минут.

6.12 О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала занятия в целях своевременного сбора студентов, второй звонок извещает о начале занятия. По окончании занятия дается один звонок.

6.13 Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, не допускается.

6.14 С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории 130 время их проведения, кроме случаев, вызванных исключительными обстоятельствами.

6.15 Преподавателям запрещается без специального распоряжения администрации ЧИ БГУЭП завершать занятие и распускать студентов из аудитории раньше установленного расписанием времени.

6.16 До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру для занятия.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой ЧИ БГУЭП или БГУЭП;
- д) занесение на Доску Почета ЧИ БГУЭП;
- е) представление к государственной награде РФ или награде Читинской области.

7.2. Перечисленные поощрения применяются администрацией института по представлению руководителей структурных подразделений ЧИ БГУЭП и по согласованию с профкомом института.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни БГУЭП для студентов устанавливаются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) направление благодарственного письма родителям (иным законным представителям), по месту работы (службы);
- в) награждение Почетной грамотой ЧИ БГУЭП или БГУЭП;
- г) награждение ценным подарком;
- д) выдача премии;
- е) назначение повышенной стипендии;

7.4. Поощрения обучающимся объявляются приказом директора по представлению декана. Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

7.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств ЧИ БГУЭП.

7.6. Студенты ЧИ БГУЭП, особо отличившиеся в учебе, научной работе могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными актами и отраслевыми Положениями.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ЧИ БГУЭП вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- распитие спиртных напитков в здании института или появление в здании института в состоянии опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Филиала, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим педагогические функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- вымогательство у студентов ЧИ БГУЭП и поступающих в ЧИ БГУЭП материальных вознаграждений за действия, связанные с выполнением своих административных или преподавательских функций;
- повторное в течение одного года нарушение Устава Университета, Положения о ЧИ БГУЭП;
- применение педагогическим работником, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или психическим) насилием над личностью обучающегося.

8.3 Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором ЧИ БГУЭП.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания; вправе снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.5. За нарушение студентами ЧИ БГУЭП обязанностей, предусмотренных Уставом БГУЭП, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами вуза, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из БГУЭП.

8.6 Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента, после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

8.7 Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий к студентам во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.8 Дисциплинарные взыскания в виде замечания и выговора применяются приказом директора ЧИ БГУЭП по мотивированному представлению декана факультета и по инициативе кафедр.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из ЧИ БГУЭП по виновным основаниям осуществляется Приказом ректора БГУЭП по представлению директора ЧИ БГУЭП.

Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись деканом факультета. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

8.9 Студент может быть отчислен из БГУЭП:

3.1.1. по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;

3.1.2. за анемическую неуспеваемость (при получении 3-х и более неудовлетворительных оценок в сессию, при не ликвидации академической неуспеваемости в установленные сроки);

3.1.3. за получение неудовлетворительной оценки при комиссионной передаче академической неуспеваемости;

3.1.4. за нарушение условий договора оказания платных образовательных услуг, если обучение производится на платной основе.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ЧИ БГУЭП

9.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и тд.) несет заместитель директора ЧИ БГУЭП по хозяйственной работе.

9.2. Общий контроль за соблюдением пропускного режима, правил пожарной безопасности, порядка в коридорах и холлах, местах общего пользования ЧИ БГУЭП осуществляют работники службы безопасности ЧИ БГУЭП.

9.3. В рабочие дни для контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка назначается дежурный по ЧИ БГУЭП из числа профессорско-преподавательского состава.

Общий график дежурства кафедр института составляется и доводится до сведения специалистом по кадрам института 8 начале каждого учебного года.

Персональный график дежурства преподавателей кафедры устанавливает заведующий кафедрой.

9.4. Дежурство по ЧИ БГУЭП начинается в 7 часов 50 минут, заканчивается в 14 часов 30 минут. Дежурный должен иметь бейдж с указанием ФИО и должности и нарукавную повязку.

9.5. Дежурный по институту преподаватель обязан в течение рабочего дня контролировать соблюдение всех правил внутреннего распорядка, делать замечания нарушителем, принимать меры к устранению нарушений и по окончании дежурства представлять заместителю директора по учебной работе (или директору ЧИ БГУЭП) докладную записи о соблюдении правил внутреннего распорядка в день его дежурства. Непредставление у казанной докладной расценивается как халатное отношение к обязанностям дежурного по ЧИ БГУЭП, за срыв дежурства несет ответственность преподаватель и заведующий кафедрой.

9.6. В ЧИ БГУЭП установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в здание института работников и студентов осуществляется по пропускам, предъявляемым работникам охраны.

Работники и студенты, не имеющие при себе указанных документов, а также иные лица могут входить в здание по разовым пропускам, выдаваемым работниками охраны только при наличии документа, удостоверяющего личность. Выдачу и продление сроков действия пропусков осуществляет начальник службы безопасности ЧИ БГУЭП.

В случае отсутствия необходимого документа вход в здание запрещается.

9.7. Ключи от помещений учебного корпуса должны находиться на вахте института у дежурного работника охраны и выдаваться только работникам института под роспись в журнале.

9.8. Работники института после окончания рабочего дня и (или) учебного занятия обязаны сдать ключ от учебного или служебного помещения института дежурному работнику охраны.

9.9. Работа в помещениях института в вечернее время, выходные и праздничные дни допускается только с разрешения администрации.

9.10. **В помещениях ЧИ БГУЭП запрещается:**

- а) распитие спиртных напитков, в том числе пива;
- б) употребление токсических и наркотических веществ;
- в) нахождение в помещениях ЧИ БГУЭП в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- г) продажа спиртных напитков, в том числе пива;
- д) громкие разговоры, шум во время занятий;
- е) курение в не отведенных для этих целей местах;
- ж) нахождение в учебных аудиториях в верхней одежде и головных уборах;
- з) нарушать правила пропускного режима и пожарной безопасности;
- и) без разрешения администрации выносить оргтехнику, оборудование и мебель из аудиторий, читальных залов и других помещений института;
- к) пользоваться мобильной связью в аудиториях института во время проведения занятий, экзаменов, зачетов, работы в залах библиотеки;
- л) употреблять нецензурную лексику;
- м) совершать иные противоправные деяния.

9.11 Приказы ректора БГУЭП, директора ЧИ БГУЭП, решения Совета ЧИ БГУЭП по вопросам трудовой и учебной дисциплины режима работы и учебы, поощрений и наказаний работников и студентов института помещаются для общего ознакомления на доске объявлений ЧИ БГУЭП

9.12 Настоящие Правила находятся во всех структурных подразделениях института. Руководители структурных подразделений ЧИ БГУЭП обязаны знакомить вновь принимаемых работников с их должностными обязанностями и содержанием настоящих Правил. Факт ознакомления работника с Правилами внутреннего распорядка ЧИ БГУЭП фиксируется кадровой службой ЧИ БГУЭП в журнале при ознакомлении работника с приказом о приеме на работу в ЧИ БГУЭП.

9.13 Заместитель директора ЧИ БГУЭП по воспитательной работе организует изучение настоящих Правил студентами первого курса в течение первой недели учебного года

Приложение к разделу «Производственные отношения»

Приложение 2

Положение ЧИ «БГУЭП»

1. Общие положения

1.1. Читинский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права» (далее — Институт) является обособленным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права» (далее — Университет), расположенным вне места нахождения Университета и осуществляющим постоянно все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

Институт создается и ликвидируется федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится Университет (далее — учредитель), по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации, соответствующими органами исполнительной власти Забайкальского края и органами местного самоуправления по месту нахождения Института. Институт

переименовывается учредителем на основании ходатайства Университета, к которому прилагается выписка из решения ученого совета Университета.

Институт не является юридическим лицом.

В своей деятельности Институт руководствуется Типовым положением о филиалах федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования (высших учебных заведений), Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), прочими документами в области образования, уставом университета, распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами университета, настоящим Положением.

1.2. Институт образован Приказом Иркутского института народного хозяйства № 85 от 20 ноября 1985 г. в соответствии с приказом Министерством высшего и среднего специального образования РСФСР № 390 от 14.06. 1985 г., как филиал Иркутского института народного хозяйства в г. Чите. Согласно приказа первого заместителя министра общего и профессионального образования № 1215 от 17.06.1997г. филиал переименован в Читинский институт (филиал) Иркутской государственной экономической академии. Приказом Минобрнауки России № 1556 от 28 апреля 2011 «О государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права», приказом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права» № 79 от 16.05.2011 г. институт переименован в Читинский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права»

1.3. Полное официальное наименование – Читинский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права»

Сокращенное наименование – ЧИ ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

1.4. Местонахождение Института – 672000, город Чита, улица Анохина, 56.

1.5. Институт имеет штамп, бланк и печать со своим наименованием с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2. Цели и задачи деятельности Института

2.1. Основной целью деятельности института является образовательная деятельность. Институт может реализовывать образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального образования, образовательные программы дополнительного

образования, а также осуществлять другие виды деятельности при наличии соответствующей лицензии.

2.2. Основными задачами Института являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном развитии посредством приобретения среднего, высшего и (или) послевузовского профессионального образования;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- организация и проведение научных исследований, научно-технических и опытно-экспериментальных работ, консультационная деятельность;
- научная экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю его работы;
- развитие науки посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников с высшим образованием и работников высокой квалификации;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способностей к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- разработка и издание учебной, научной и методической литературы;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

2.3. Для выполнения задач, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, Институт осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие основные виды деятельности:

- реализация государственных образовательных программ в полном или частичном объеме по различным формам обучения;
- повышение квалификации, профессиональная подготовка и переподготовка специалистов;
- консультационная деятельность;
- издательско-полиграфическая деятельность;
- научно-методическая деятельность;
- информационно-аналитическая деятельность;
- экспертная деятельность;
- рекламная деятельность;
- иная деятельность, не запрещенная законодательством Российской Федерации.

2.4. В Институте реализуются различные по срокам и уровню профессиональные образовательные программы. Лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего, высшего и послевузовского профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца о соответствующем образовании.

Выполнение программ, представляющих совокупность образовательных услуг, позволяет реализовать требования, установленные государственными образовательными стандартами среднего, высшего профессионального образования.

2.5. Институт реализует политику Университета «В области качества» как неотъемлемую часть общей политики обеспечения высокого качества научно-образовательной деятельности, педагогического и технического уровней подготовки специалистов для всех областей (сфер) материального и нематериального производства.

2.6. Институт оказывает дополнительные платные образовательные услуги сверх соответствующих образовательных стандартов по договорам с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами.

2.7. Институт выступает в качестве государственного заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

3. Структура и управление Институтом

3.1. Управление Институтом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением. Структура Института утверждается ректором Университета по представлению директора Института.

Институт может иметь факультеты, кафедры, подготовительное отделение, научно-исследовательские лаборатории и другие структурные подразделения, организующие и обеспечивающие образовательный процесс в соответствии с целями и задачами Института. Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделений Института определяется Уставом Университета.

Институт проходит лицензирование, аттестацию и аккредитацию образовательной деятельности в составе Университета, подразделением которого он является.

3.2. К компетенции Университета относятся:

- а) назначение директора Института;
- б) внесение изменений и дополнений в Положение об Институте;
- в) представление ходатайства о ликвидации Института;
- г) утверждение годовых результатов деятельности Института, а также отчетов ревизионной комиссии;
- д) определение общей политики развития Института, финансовой и хозяйственной деятельности на каждый учебный и финансовый год;
- е) решение других вопросов управления Институтом, которые не отнесены к компетенции директора Института.

3.3. Непосредственное управление деятельностью Института осуществляет Директор, назначаемый на эту должность приказом ректора Университета из числа работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и (или) научной и организационной работы в высшем учебном заведении.

3.4. Директор Института осуществляет все вопросы текущей деятельности Института, кроме тех, которые входят в компетенцию Университета.

Директор Института имеет право по доверенности, выданной ректором Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять высшее учебное заведение в отношениях с органами государственной власти, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры, контракты и иные соглашения по вопросам деятельности Института, выступать в качестве государственного заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, пользоваться печатью высшего учебного заведения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

На период отсутствия директора Института (отпуск, командировки, болезнь) его функции возлагаются на заместителя по учебной работе.

3.5. В Институте может быть сформирован Совет Института из числа должностных лиц, профессорско-преподавательского состава, представителей студентов и других субъектов образовательного процесса.

Совет Института:

- разрабатывает структуру Института;
- принимает решения по вопросам организации учебного процесса, отнесенным к компетенции Института;
- определяет направления подготовки специалистов;
- утверждает планы научных исследований;
- утверждает темы научных исследований;
- определяет направления использования фондов производственного и социального развития;
- заслушивает отчеты директора Института, структурных подразделений по направлениям деятельности Института;
- решает вопросы создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений и утверждает их Положения;
- решает вопросы создания советов по различным направлениям деятельности.

Члены Совета Института имеют право:

- обсуждать вопросы, рассматриваемые на Совете Института;
- вносить предложения и участвовать в принятии решений;
- входить в состав комиссий, создаваемых Советом Института.

Члены Совета Института обязаны:

- регулярно посещать и принимать участие в заседаниях Совета Института;
- доводить до сведения коллектива принимаемые решения, содействовать и добиваться их выполнения.

В случае выбытия ранее избранного представителя или отзыва его из состава Совета Института проводятся досрочные частичные перевыборы на конференции работников.

3.6. В структурных подразделениях Института по решению Совета могут создаваться выборные представительные органы – Советы. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия Совета структурного подразделения определяются Советом Института и утверждаются ректором Университета.

3.7. Руководство факультетом осуществляется деканом и Советом факультета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, данным Положением и Положением о факультете.

3.8. Руководство кафедрами Института и иными их подразделениями осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, данным Положением и Положением о соответствующем структурном подразделении.

3.9. В целях привлечения государственных, общественных и других организаций к сотрудничеству в развитии Института, повышению качества подготовки специалистов, лучшей информированности общественности города, региона о его образовательной деятельности может создавать Попечительский совет Института.

В состав Попечительского совета Института могут входить представители администрации Забайкальского края и города Читы, других органов государственной власти и местного самоуправления, иных организаций, работники образования, руководители и представители предприятий и учреждений всех форм собственности, общественных организаций и объединений, преподаватели и педагогические работники Института.

Состав Попечительского совета формируется по представлению директора Института с учетом мнения преподавательского коллектива Института.

3.10. По вопросам регулирования учебной, научной, хозяйственной, трудовой деятельности, трудовой и учебной дисциплины Институт вправе создавать следующие виды локальных правовых актов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, правила внутреннего распорядка.

3.11. Локальные нормативные правовые акты вступают в силу после утверждения на заседании Совета Института.

3.12. Локально-правовые акты Института не должны противоречить Уставу университета, Положению об Институте и действующему законодательству.

4. Организация учебного процесса и приема в Институт

4.1. Образовательный процесс в Институте осуществляется в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании», Федеральным Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Уставом Университета.

4.2. Институт реализует образовательные программы в соответствии с установленными Государственными образовательными стандартами и готовит специалистов по системе среднего, высшего профессионального и дополнительного образования по очной, заочной формам обучения, согласно полученной лицензии на образовательную деятельность.

4.3. Институт вправе вносить предложения в Университет по изменению и дополнению программ обучения в Институте.

4.4. Объем и структура приема студентов на первый курс высшего учебного заведения для обучения в Институте за счет средств федерального бюджета определяются Ученым Советом Университета в рамках контрольных цифр, устанавливаемых ежегодно высшему учебному заведению учредителем.

Сверх контрольных цифр, устанавливаемых Университетом, подготовка специалистов может осуществляться в Институте на основании договоров, заключаемых Университетом, с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами в объеме, определяемом Ученым Советом Университета. При этом общее количество обучающихся в Институте не должно превышать предельную численность контингента, установленную лицензией на право ведения им образовательной деятельности.

Институт участвует в приеме в Университет. На него возлагается проведение мероприятий по привлечению заданного контингента обучающихся, ознакомление поступающих с Уставом Университета и Положением об Институте, уведомление о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности.

4.5. Институт участвует в работе приемной комиссии Университета, комплектуется учебные группы и организует образовательный процесс в соответствии с программами, утвержденными Университетом.

Зачисление в Университет для обучения в Институте осуществляется ректором Университета, подразделением которого является Институт.

4.6. Институт создает условия для проведения занятий студентов и проживания иногородних в общежитии Института.

4.7. Институт совместно с Университетом осуществляет итоговую аттестацию студентов, выдачу лицам, полностью выполнившим учебный план и прошедшим аттестацию, диплома Университета о получении образования и квалификации в соответствии с лицензией.

5. Финансовая и хозяйственная деятельность

5.1. Институт функционирует за счет поступления государственных средств, а также на условиях самофинансирования. Одним из источников его финансовых средств является плата студентов и других категорий обучающихся за образовательные услуги.

5.2. Институт привлекает в порядке, не противоречащем законодательству РФ, дополнительные финансовые ресурсы за счет:

- доходов от оказания платных образовательных услуг;
- предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- доходов от выполнения хозяйственных договоров, предусмотренных гражданским законодательством;
- реализации научной и товарной продукции;

- доходов получаемых при выплате процентов по депозитным счетам и вкладам;
- денежных средства имущества и иных объектов, переданных физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию;
- доходов получаемых от издательской деятельности;
- доходов от выполнения научно-исследовательских работ и оказания услуг по договорам (государственным контрактам), по грантам на проведение научно исследовательских работ;
- доходов, получаемых от сдачи в аренду имущества (дополнительное бюджетное финансирование)
- доходов, получаемых от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (внебюджетных источников).

5.3. Образовательные технологии и другая интеллектуальная собственность Университета используются Институтом по согласованию с Университетом и не передаются третьим лицам.

5.4. Финансовые средства, фактически поступившие на текущий счет Института в банке и в кассу Института, другие поступления в оплату всех видов услуг образовательной и предпринимательской деятельности составляют доход Института, являющийся источником финансирования образовательного процесса, включая оплату труда преподавателей, сотрудников, техническое оснащение и развитие материальной базы.

5.5. Университет наделяет Институт необходимым для осуществления его деятельности имуществом, которое учитывается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Институт использует закрепленное за ним имущество в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, положением об Институте, в соответствии с целями создания Института.

При ликвидации Института имущество, оставшееся после завершения ликвидационных процедур, сохраняется на праве оперативного управления за Университетом и используется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности, должностные лица Института несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.7. Институт обязан:

- представлять в Университет в установленный срок бухгалтерский отчет об использовании бюджетных и внебюджетных средств и другую установленную отчетность. Бухгалтерский учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности Института ведется с применением единой учетной политики Университета.

6. Права и обязанности

участников образовательного процесса

6.1. Преподаватели и сотрудники Института:

6.1.1. В Институте предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, научного, административного, учебно-вспомогательного и другого персонала.

6.1.2. Отношения работника и Института регулируются трудовыми договорами, заключаемыми в соответствии с законодательством о труде и другими нормативными актами. Институт формирует требования к работникам, вытекающие из особенностей организации учебного процесса и его функционирования.

6.1.3. Работники профессорско-преподавательского состава Института, педагогические работники, занимающие штатные должности и работающие на контрактной основе, имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Совет Института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института в соответствии с коллективным договором;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

Учебная нагрузка преподавателей в учебном году должна составлять не более 900 часов (в пределах должностного оклада)

Учебная нагрузка педагогических работников в учебном году должна составлять не более 720 часов (в пределах должностного оклада)

6.1.4. Научно-педагогические работники Института обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического научного процессов;
- выполнять в полном объеме учебную нагрузку и задания по методической и научной работе, в случае невыполнения (перевыполнения) того или иного вида работ правомерно изменения размера оплаты из фонда собственных средств;
- соблюдать Положение Института;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному

направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- систематически заниматься повышением своей квалификации.

6.1.5. Институт в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, определяет форму и систему оплаты труда, размер доплат, премий и других выплат стимулирующего характера.

6.1.6. Права и обязанности учебно-вспомогательного и другого персонала определяются правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями должностных лиц Института,

6.2. Студенты.

6.2.1. Студентом является лицо, зачисленное на обучение приказом ректора Университета. Студенту бесплатно выдается студенческий билет, зачетная книжка и другие, установленные в Университете, документы.

Права и обязанности студентов определяются настоящим Положением, договором, заключаемым студентом с Университетом, правилами внутреннего распорядка в Институте.

6.2.2. Студенты Института имеют право:

- получать знания, отвечающие современному уровню развития науки, техники, культуры;

- посещать лекции, семинары, практические, лабораторные и иные занятия по избранной специальности;

- пользоваться установленными учебными планами, консультациями преподавателей, с разрешения соответствующего факультета и кафедры осваивать помимо учебных дисциплин по избранной специальности другие учебные дисциплины, преподаваемые в Институте, сдавать по ним экзамены и зачеты с записью в зачетную книжку;

- выбирать факультативные (необязательные для данной дисциплины) и элективные (избираемые в обязательной порядке) курсы, предлагаемые соответствующим факультетом и кафедрой;

- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом Института и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института, в том числе через общественные организации и органы студенческого самоуправления;

- принимать участие (в том числе с получением оплаты) в научно-исследовательских работах, участвовать в конференциях, выставках представлять свои работы для публикации в изданиях Института и университета;

– бесплатно пользоваться библиотекой, информационным фондом, услугами учебных, научных (в соответствии с учебным планом), лечебных и других подразделений Института в порядке, установленном данным Положением, а также в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях: общежития, оздоровительно-профилактические учреждения, спортивные, культурные и иные учреждения Института;

– создавать органы самоуправления, которым руководство Института и факультетов могут делегировать необходимые полномочия;

– через органы самоуправления, профсоюзы, общественные объединения вносить администрации Института для решения вопросы организации учебы и быта студентов;

– в установленном законодательством Российской Федерации порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации Института;

– студенты имеют право в свободное от учебы время работать на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм.

6.2.3. Студенты обязаны:

– выполнять учебный план в соответствии с графиками, устанавливаемыми деканатами, а в случае возникновения затруднений заблаговременно информировать деканат с аргументированным указанием причин отставания от графика;

– строго соблюдать установленный Институтым порядок в учебных помещениях и правила общественного поведения;

– обеспечивать выполнение всех обязательств по договору, включая своевременное внесение платы за обучение в Институте.

6.2.4. Институт вправе принимать меры дисциплинарного воздействия на студентов, не выполняющих учебный план, нарушающих установленные правила поведения или Положения об Институте, а также свои обязанности по договору, вплоть до исключения из Института.

7. Научно-исследовательская и международная деятельность Института

7.1. Под научно-исследовательскими работами (НИР) в рамках настоящего Положения понимаются фундаментальные и поисковые, научно-исследовательские, опытно-конструкторские, проектно-технологические, внедренческие консультационные и прочие работы по производству наукоемких товаров и услуг по заказам предприятий, организаций и частных лиц.

Основной целью научно-исследовательских работ в Институте является повышение качества подготовки специалистов за счет интеграции учебного процесса и научных исследований, повышение квалификации преподавателей, укрепление материальной базы учебного процесса.

7.2. Научно-исследовательская работа финансируется за счет:

– средств федерального бюджета на выполнение фундаментальных и

поисковых исследований по важнейшим направлениям науки, техники и культуры;

– средств внебюджетных фондов, распределяемых на конкурсной основе (грантов и т.п.);

– средств предприятий, организаций, частных лиц, в том числе зарубежных, на договорной основе или в порядке пожертвований;

– собственных фондов развития и других источников.

7.3. Научные подразделения Института участвуют в обеспечении учебного процесса студентов, научной деятельности соискателей, предоставляя, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, оргтехнику, научно-производственные площади, компьютеры, а также внедряя научные разработки в учебный процесс. Часть отчислений от объемов научных работ идет на расширение материально-технической базы учебного процесса.

7.4. Институт осуществляет международное сотрудничество в области высшего и среднего образования и повышения квалификации специалистов, преподавательской деятельности, научных и иных работ, а также внешнеэкономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Условия приема и обучения иностранных граждан в Институте определяются межправительственными соглашениями и (или) договорами, заключенными с органами управления высшим профессиональным образованием РФ.

7.6. Средства, получаемые от международной деятельности, направляются на расширение обменов и научных связей Института с зарубежными партнерами.

8. Учет и отчетность Института

8.1. Институт ведет бухгалтерский учет и представляет статистическую отчетность в соответствующие органы и в бухгалтерию Университета в установленном законодательством РФ порядке и несет ответственность за ее достоверность.

8.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор Института.

8.3. Баланс, а также иные отчетные финансовые документы составляются в соответствии с законодательством РФ. Финансовый год в Институте соответствует календарному. Отчетные документы представляются в государственные органы в сроки, предусмотренные Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Копии отчетных документов, представляемых в государственные органы, представляются также главному бухгалтеру Университета в сроки, установленные приказом ректора Университета с учетом обеспечения своевременного составления отчетности по Университету в целом.

8.4. По месту нахождения Института ведется полная документация, в том числе:

а) документы о создании Института, нормативные документы (приказы, положения, инструкции и др.), регулирующие отношения внутри Института, с последующими изменениями и дополнениями;

б) документы бухгалтерского учета, предусмотренные законодательством РФ;

в) протоколы заседаний Совета Института, ревизионной комиссии

г) статистические показатели деятельности Института;

8.5. Для осуществления контроля финансовой и хозяйственной деятельности Института ректором Университета назначается ревизионная комиссия в количестве не менее трех человек.

8.6. Ревизионная комиссия оформляет свои решения протоколами, подписанными членами ревизионной комиссии, а результаты проверок направляет в ректорат Университета.

8.7. Ревизионная комиссия составляет заключение по годовым отчетам и балансам.

Приложение 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании штатных и внештатных сотрудников Читинского института (филиала) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Байкальского государственного университета экономики и права

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996г. № 129-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. «Об образовании» в целях обеспечения социальной защищенности и стимулирования высококвалифицированного труда административно-управленческих работников, профессорско-преподавательского состава и лиц, относящихся к учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Читинского института (филиала) ГОУ ВПО БГУЭП.

2. В Читинском институте (филиале) ГОУ ВПО БГУЭП устанавливаются следующие виды премий и материальных поощрений:

2.1 по итогам года;

2.2 единовременные выплаты работающим сотрудникам и ветеранам труда за многолетнюю безупречную работу в институте в связи с юбилейными датами (50,55,60 и далее через 5 лет).

2.3 по результатам смотров и конкурсов, направленных на повышение эффективности и научно-исследовательской деятельности учебно-воспитательного процесса.

2.4 по итогам смотра-конкурса научных работ молодых ученых.

2.5 организаторов конференций, симпозиумов, детских центров, летних лагерей.

2.6 за защиту диссертаций, публикацию монографий, учебников, учебных пособий.

2.7 за выполнение особо важных заданий.

2.8 единовременные выплаты в течение календарного года (к праздникам, юбилейным датам, по итогам деятельности учреждения и работы штатных и внештатных сотрудников за месяц, квартал).

3. Размеры премий работникам определяются, исходя из результатов деятельности каждого сотрудника и устанавливаются, как в фиксированной сумме, так и в процентах, максимальными размерами не ограничиваются.

4. Начисление премий в процентах осуществляется работникам всех подразделений по истечении 6 (шести) месяцев с момента начала работы:

4.1 от должностного оклада, установленного, согласно штатному расписанию без учета районного коэффициента и коэффициента за непрерывный стаж работы;

4.2 от должностного оклада, установленного, согласно штатному расписанию с учетом районного коэффициента и коэффициента за непрерывный стаж работы в Читинской области;

4.3 от месячного размера (суммы) оплаты труда;

5. В месячный размер (сумму) оплаты труда не включаются:

- оплата периода очередного отпуска;
- оплата времени учебы с отрывом от производства;
- оплата времени учебы без отрыва от производства;
- оплата периода временной нетрудоспособности;
- оплата за совмещение профессий.

6. Выплаты премий и материальных поощрений не производятся, по решению руководителя, при:

- допущенных работником упущений в работе;
- нарушений трудовой дисциплины;
- не качественным выполнением должностных обязанностей;
- не выполнением ежемесячных планов работы профессорско-преподавательским составом работников;
- использовании в неслужебных целях средств материально-технического, финансового и информационного обеспечения;
- нарушении установленных сроков выполнения должностных обязанностей и заданий;
- нанесении порчи и утраты имущества института.

Выплаты премий и материальных поощрений не производятся за упущения в работе, не указанные в настоящем Положении с учетом специфики работы каждого структурного подразделения института.

Нарушения трудовой дисциплины, за которые не производятся выплаты премий и материальных поощрений:

- прогул;
- систематические опоздания на работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- систематический преждевременный уход с работы.

7. Размер премии и материального поощрения устанавливается приказом руководителя.

8. Выплата премий и материального поощрения производится вместе с выплатой месячной заработной платы или аванса. Премии и материальные поощрения к юбилейным датам за достижения в труде выдаются в день рождения юбиляра.

9. Выплата премий и материальных поощрений производится в пределах годового фонда оплаты труда.

10. За выполнение специальных заданий может выплачиваться премия в размере до трехмесячной суммы оплаты труда (без доли премии) с учетом иных выплат, предусмотренных законодательством.

Специальные задания устанавливает руководитель Читинского института (филиала) ГОУ ВПО БГУЭП.

11. Контроль за исполнением и соблюдением настоящего Положения возложить на главного бухгалтера института.

Приложение к разделу «Вопросы оплаты труда»

Приложение 4

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Читинского института (филиала) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Байкальского государственного университета экономики и права

1 Общие положения

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений, далее ТК РФ), Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996г № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992г. №3266-1 (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых, в

настоящее время, осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства РФ от 1 февраля 2008г. №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вышем учебном заведении), приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12 2007г. №818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» и №822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом ГОУ ВПО БГУЭП, Положение Читинского института (филиала) ГОУ ВПО БГУЭП и коллективным договором между работниками и Институтом.

1.9. На основании положений ТК РФ система оплаты труда работников Читинского института (филиала) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права» (далее соответственно - работники, Институт), включающая размеры окладов (базовых окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением с учетом мнения профкома работников Института.

1.10. Положение принимается решением Совета Института по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается директором. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.11. Настоящее Положение включает:

- рекомендуемые размеры базовых окладов;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также повышающие коэффициенты к базовым окладам и выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, за счет всех источников финансирования.

1.12. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.14. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

8. Основные термины и понятия

В соответствии с настоящим Положением применяются следующие понятия и термины:

Базовый оклад - минимальный фиксированный размер оплаты труда работника Института за выполнение должностных (трудовых) обязанностей По соответствующим профессионально- квалификационным группам(далее -ПКГ) определенной сложности за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ - множитель, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

Должностной оклад - базовый оклад, умноженный на повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ.

Базовая часть Фонда оплаты труда - доля фонда заработной платы работников Института, состоящая из должностного оклада и выплат компенсационного характера.

Повышающий коэффициент по должности - множитель, используемый для определения размера стимулирующей надбавки по соответствующей должности.

Персональный повышающий коэффициент - множитель, устанавливаемый персонально какому-либо работнику и используемый для определения размера персональной стимулирующей надбавки.

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты и другие виды материального поощрения. Заработная плата максимальными размерами не ограничивается.

Профессорско-преподавательский состав ППС - работники Института, занимающие должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, исполняющие обязанности на постоянной основе или условиях совместительства

Административно-управленческий персонал (АУП - работники аппарата управления, служащие, входящие в администрацию Института.

Учебно-вспомогательный персонал УВП) - работники Института, непосредственно обеспечивающие образовательную деятельность, но не занимающие должности, относящиеся к ППС.

Обслуживающий персонал ОП - работники, не участвующие непосредственно в образовательной деятельности Института и управлении этой деятельностью, а выполняющие функции обслуживания.

Выплаты компенсационного характера - доплаты и надбавки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

Обязательные стимулирующие выплаты - доплаты, надбавки и выплаты, установленные законодательством РФ или определенные локальными правовыми актами Института.

Выплаты стимулирующего характера - надбавки, доплаты, устанавливаемые данным Положением и другими локальными актами института, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также на поощрение за дополнительно выполненную работу.

3. Порядок и условия оплаты труда работников института

3.1 Основные условия оплаты труда

3.1.5. Системы оплаты труда работников Института включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.6. Системы оплаты труда работников Института устанавливаются с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений;
- мнений представительного органа работников.

3.1.7. Фонд оплаты труда работников Института финансируется за счет:

- средств Федерального бюджета;
- средств, поступающих в доход бюджета от сдачи федерального имущества в аренду;
- средств от платной образовательной деятельности;
- средств от научно-исследовательской деятельности; ^
- средств по целевым программам;
- средств от иной приносящей доход деятельности;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

3.1.8. Институт в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

3.1.9. Размеры базовых окладов (ставок) работников устанавливаются директором Института по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

3.1.10. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором Института по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера базового оклада по - соответствующей ПКГ на величину

повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ. (Приложение № 1)

3.1.11. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-30 % ниже окладов соответствующих руководителей.

3.1.12. Директор Института имеет право самостоятельно устанавливать размеры повышающих коэффициентов по квалификационному уровню ПКГ на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Института.

3.1.13. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности. А

3.1.14. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемой работниками для реализации уставных целей Института без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

3.2 Порядок и условия применения обязательных стимулирующих надбавок работникам из числа ППС и работникам, непосредственно участвующим в обслуживании учебного процесса сферы высшего и дополнительного профессионального образования

3.2.1 Устанавливается стимулирующая надбавка за наличие ученой степени кандидата наук или доктора наук в размерах, определяемых действующими нормативными актами (ФЗ от 22.08.1996г. Ш25-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»), в том числе и для преподавателей колледжей.

С 01.12.2008г. сумма надбавок составляет:

- для доктора наук - 7000 рублей;
- кандидата наук - 3000 рублей;

3.2.2 Устанавливается стимулирующая надбавка в размере 40% к должностному окладу за должность доцента и в размере 60% к должностному окладу за должность профессора.

3.3. Компенсационные выплаты

3.3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3.2. Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007г. №822, в Институте устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работы, работы в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации:

- районный коэффициент (в г. Чите - 1,2);
- надбавка за стаж в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к этим районам и иных местностях с особыми климатическими условиями (в г. Чите - максимальный размер 30 %).

3.3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных включают:

- доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей);
- доплаты за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания;
- доплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер вышеперечисленных доплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- доплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работа в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты - 35 процентов должностного оклада. Расчет доплаты за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году и умножением на количество часов ночного времени, и на коэффициент 0,35.
- оплату за работу и выходные и нерабочие праздничные дни, которая производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет одинарную дневную ставку сверх должностного оклада при работе полный рабочий день (при работе неполный рабочий день - за каждый час работы), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной дневной ставки сверх должностного оклада (при работе неполный рабочий день - за

каждый час работы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- оплату сверхурочной работы, которая составляет за первые два часа работы полуторный размер, за последующие часы - двойной размер от должностного оклада работника в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.6. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном Постановлением Правительства РФ от 18.09.2006г. *м* №573. **f**

3.3.7. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.3.8. К должностному окладу и всем выплатам, предусмотренным разделами 3.2 и 3.3 настоящего Положения, применяется районный коэффициент и надбавка за стаж в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к этим районам и иных местностях с особыми климатическими условиями

3.4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.4.1 Выплаты стимулирующего характера формируются за счет ассигнований федерального бюджета и средств, от приносящей доход деятельности. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 % средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

3.4.3 Помимо указанного фонда на стимулирование работников может использоваться экономия фонда оплаты труда Института в целом и отдельных структурных подразделений.

3.4.3 Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в Институте приказами директора в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

3.4.4 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3.4.5 Директор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты) как в сторону увеличения, так и уменьшения, либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

3.4.6 При недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Института причинам, директор Института имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Совета Института по согласованию с профкомом работников Института.

3.4.7 В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя директора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на работу в новых условиях, возникших в связи с организационными изменениями условий труда. В противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

3.4.8 Стимулирующие надбавки (доплаты), как правило, устанавливаются на неопределенный срок и включаются в штатное расписание. Стимулирующие надбавки (доплаты), установленные на определенный срок (меньше календарного года) в штатное расписание не включаются.

3.4.9 . Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка с резолюцией директора (заместителя директора) Института, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованном необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному сотруднику или группе работников института с указанием размера.

3.4.10. Перечень видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007г. №818, в соответствии с которым установлены:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.4.15. Выплаты за интенсивность работы и высокие результаты труда устанавливаются в связи с увеличением объема работы по основной должности, за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника или при выполнении особо важных, сложных и срочных работ. Выплаты устанавливаются в виде коэффициентов, процентов к должностному окладу или в абсолютных суммах. К ним относятся:

- стимулирующие надбавки к должностному окладу по должности декана, заместителя декана в зависимости от приведенной численности студентов

Показатели	Приведенная численность студентов факультета,		
	менее 400	401-800	более 800
Стимулирующая надбавка за интенсивность работы декану, руб.	8500,00	9500,00	10500,00

Стимулирующая надбавка за интенсивность работы заместителю декана, руб.	6000,00	7000,00	8000,00	-
---	---------	---------	---------	---

- стимулирующие надбавки к должностному окладу инспектора кадров факультета в зависимости от фактической численности студентов соответствующей формы обучения, с которыми работает инспектор:

Показатели	Численность студентов факультета, чел.			
	менее 90р,	от 901 до 1200	от 1201 до 1500	более 1501
Стимулирующая надбавка за интенсивность работы инспектору кадров факультета, руб.	7000,00	8000,00	9000,00	10000,00

- стимулирующие надбавки к должностному окладу по должности заведующего кафедрой (для выпускающих кафедр), в зависимости от приведенной численности студентов по выпускаемым специальностям данной кафедр:

Показатели	Приведенная численность студентов выпускаемых кафедрой										
	менее 100	101-150	151-200	201-250	251-300	301-350	351-400	401-450	451-500	свыше 501	
Стимулирующая работа заведующего	2500	3000	3500	4000	4500	5000	5500	6000	6500	7000	

Учитывая, что по специальности «Юриспруденция» в институте четыре выпускающих кафедры, для расчета стимулирующей надбавки к должностному

окладу заведующего кафедрой приведенная численность студентов по данной специальности умножается на коэффициент 0,6.

- стимулирующая надбавка старшим лаборантам, лаборантам выпускающих кафедр устанавливается в размере 600,00 рублей.
- устанавливаются иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника, а также высокие результаты работы. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

3.4.12 Выплаты за качество выполняемой работы устанавливаются в виде коэффициентов, процентов к должностному окладу или в абсолютных суммах. К ним относятся:

- стимулирующая надбавка по должности устанавливается отдельным нормативным актом в зависимости от повышенной сложности и важности выполняемой работы по данной должности, уровня ответственности по должности и других критериев значимости должности или профессии. Для сотрудников ППС стимулирующая надбавка по должности устанавливается с учетом наличия (отсутствия) ученой степени, а для ассистентов - с учетом стажа преподавательской работы;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу или персональная стимулирующая надбавка могут быть установлены работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается директором персонально в отношении конкретного работника;
- стимулирующая надбавка за звание «Ведущий доцент ЧИ БГУЭП» устанавливается в соответствии с Положением «О звании ведущего доцента БГУЭП» и порядком его применения, утвержденным решением Ученого Совета от 31.10.2003г. (Протокол №3) в размере 10% к должностному окладу;
- стимулирующие надбавки работникам, имеющим правительственные, министерские награды, награды Читинской области и г. Читы устанавливаются в размерах, определяемых Советом института;
- стимулирующие надбавки (доплаты, выплаты) работникам за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- стимулирующие надбавки (доплаты, выплаты) работникам за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- стимулирующие надбавки за классность водителям - в следующем размере:
- класс (категории BCDE, ABCDE, ABCDF) - 25% от должностного оклада;
- класс (категории DCE, DCEF, ABCE) - 10% от должностного оклада.

- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления

3.4.13 Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в виде % к должностному окладу или в абсолютном размере. К ним относятся:

- единовременная выплата в размере месячной заработной платы при достижении возраста 50, 55, 60, 70 лет при наличии стажа работы в институте не менее 10 лет в совокупности и успешном ведении трудовой деятельности ;
- единовременная выплата в размере 1/4 месячной заработной платы при достижении возраста 50, 55, 60, 70 лет при наличии стажа в институте не менее 5 лет и не более 10 лет в совокупности и успешном ведении трудовой деятельности;
- единовременная выплата в размере месячной заработной платы при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию при стаже работы в институте не менее 10 лет.

3.4.14 Премияльные выплаты по итогам работы - это выплаты работникам института за выполненную работу, оказанные услуги или по результатам деятельности устанавливаются в процентах к должностному окладу (зарботной плате) или в абсолютных размерах в зависимости от следующих показателей:

- обеспечение высокого межвузовского рейтинга;
- эффективная организация учебного, научного процесса;
- внедрение новых прогрессивных методов обучения;
- успешно проведенная кампания «Абитуриент200 . .г.»;
- активная работа по установлению контактов с зарубежными вузами в рамках подготовки специалистов;
- увеличение количества целевых (российских и зарубежных) программ;
- активное содействие в работе системы дополнительного и послевузовского образования;
- развитие системы повышения квалификации;
- успешная работа по внедрению в учебный процесс концепции новых стандартов института;
- укрепление и расширение связей с общественностью, со средствами массовой информации;
- эффективное распространение рекламы в СМИ;
- увеличение количества изданий результатов научных трудов;
- укрепление и расширение технической базы института;
- результаты финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период (месяц, квартал, учебный и календарный год);
- результаты учебной, научной работы за отчетный период;
- успешное выполнение показателей по доходам;
- эффективное использование денежных средств;
- • изыскание дополнительных источников финансирования вуза; ⁴

- увеличение объемов целевого финансирования;
- успешное решение поставленных задач в рамках учебной, финансово-хозяйственной деятельности;¹
- результаты приема студентов на платной основе;
- эффективная организация работы студенческих кружков и спортивных секций;
- активное привлечение студентов к участию в художественных конкурсах и спортивных соревнованиях;
- оперативное решение бытовых вопросов студентов, проживающих в студенческих общежитиях;
- высокая инициатива и активность в решении вопросов отдельного подразделения или института в целом;
- самостоятельность и высокое качество выполнения функциональных обязанностей;
- качественное проведение строительных и ремонтных работ;
- эффективное освоение трудовых и финансовых ресурсов;
- содержание зданий и помещений института в надлежащем для эксплуатации состоянии;
- обеспечение чистоты в помещениях и территории института;
- успешно проведенная работа по подготовке зданий к началу учебного года, отопительного сезона;
- эффективная работа по организации автоматизированных методов учета кадров; эффективный подбор кадров;
- контроль за надлежащим исполнением трудового законодательства;
- высокое качество оформления и ведения личных (сотрудников, студентов) и других дел;
- своевременность учета и качественной обработки информации; высокое качество разработки правовых документов;
- своевременное и качественное предоставление статистических, бухгалтерских, налоговых отчетов, а также отчетов о результатах учебной, научной и др. деятельности; I
- использование прогрессивных методов учета и контроля; эффективная работа по организации бухгалтерского и налогового учета; успешная организация работы по формированию сметы доходов и расходов на текущий и последующий календарные (учебные) годы;
- эффективная работа со студентами и абитуриентами коммерческой формы обучения по мобилизации оплаты за обучение через кассу института во внеурочное время и выходные дни;
- увеличение работы по закрытию и открытию новых лицевых счетов; результаты проведенной инвентаризации материальных ценностей; сверхурочная работа по подведению итогов отчетного периода; сверхурочная работа в выходные и праздничные дни; укрепление материального и финансового состояния; целевое использование внебюджетных средств; качественное содержание библиотечного фонда;

оперативность и культура в обслуживании читателей; расширение числа читателей;

- распространение информации о содержании библиотечного фонда; высокая степень компьютеризации;
- организация и участие в тематических выставках и семинарах; широкое внедрение платных дополнительных библиотечных услуг; широкая профориентационная деятельность среди студентов, сотрудников по вопросу оздоровления на базе отдыха; увеличение числа оздоравливающихся на базе отдыха;
- высокая культура обслуживания отдыхающих;
- сохранность обслуживаемых объектов;
- поддержание в рабочем состоянии техники и оборудования;
- своевременный профилактический осмотр техники и оборудования;
- соблюдение нормативных сроков ремонта оборудования;
- отсутствие нарушений, сбоев, нареканий;
- своевременное устранение аварий;
- быстрое реагирование и оперативное исполнение заявок;
- бдительность и повышенная внимательность в охраняемом помещении;
- высокая исполнительная дисциплина;
- оперативность решения поставленных задач;
- высокий профессиональный уровень;
- четкая взаимозаменяемость;
- юбилейные и профессиональные даты;
- иные виды выплат, которые можно использовать в качестве стимулирования за выполняемую работу или иную деятельность, не входящую в круг основных
- обязанностей работника. При назначении этой выплаты указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

3.4.15 Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в вузе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности института;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графиков;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Института, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности института.

3.4.16 Премирование осуществляется по решению директора. Круг премируемых определяются решением заведующего кафедрой, декана факультета, руководителя структурного подразделения, заместителя директора, директора. Размер премии определяется директором института и может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу (зарплате). Максимальным размером премия не ограничена. Премии назначаются приказом по институту на основании представления (служебной записки), подписанной директором (заместителем директора).

Кроме этого основанием для издания приказа о премировании может быть устное распоряжение директора.

3.4.17. Работникам, проработавшим неполное рабочее время в месяце, премии выплачиваются в размере, указанном в приказе. Выплата премий может быть приостановлена, либо полностью отменена в зависимости от финансового состояния института.

3.4.18 Выплата стимулирующих надбавок и премий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных институтом на оплату труда работников. Объем стимулирующих средств определяется директором, не является величиной постоянной и может меняться как в сторону увеличения, так и уменьшения в зависимости от финансового состояния института, а также в зависимости от величины фонда оплаты труда.

3.4.19 Стимулирующие надбавки, как правило, устанавливаются на календарный год и включаются в штатное расписание. Разовые стимулирующие надбавки устанавливаются на конкретный срок.

3.5 Расчет (формирование) заработной платы руководителей Института

3.5.1 Должностной оклад директора Института устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников БГУЭП. Оклады заместителей директора устанавливаются приказом директора на 10-30% ниже оклада директора

3.5.2 С учетом условий труда директору, заместителям директора устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3.3 настоящего Положения.

3.5.3 Премирование директора производится в зависимости от результатов деятельности института, в соответствии критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы института за счет ассигнований федерального бюджета, централизованных главным распорядителем средств федерального бюджета на эти цели, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Института. Размеры премирования директора, порядок и критерии его выплаты устанавливаются ректором БГУЭП.

3.5.4 Повышающий коэффициент к базовому окладу по соответствующим квалификационным уровням ПКГ по Институту не применяется к базовому

окладу директора и работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя

4 Порядок составления штатного расписания

4.1. Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава институт формируется исходя из численности студентов всех форм обучения, средней нагрузки на одного преподавателя, утвержденной Советом института, а также из реальной потребности кафедр в штатных работниках.

4.2. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала в разрезе учебных подразделений института, факультетов, кафедр и др. формируется в соответствии с утвержденной структурой ВУЗа и в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени по состоянию на 1 сентября, корректируется в течение учебного года и утверждается директором института на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

4.3. Штатное расписание других подразделений института составляется на календарный год по состоянию на 1 января, визируется главным бухгалтером и утверждается директором института не позднее 1 февраля текущего года.

5 Другие вопросы оплаты труда

5.1 Выполнение учебной нагрузки штатными сотрудниками сверх установленной нормы часов (не более 100 часов в учебном году) устанавливается на основе заключенных срочных трудовых договоров с почасовой оплатой, размер стоимости часа которой определяется Советом института.

5.2 Почасовая оплата труда внештатными сотрудниками института применяется при выполнении педагогической работы председателям Государственных экзаменационных комиссий и Государственных аттестационных комиссий и в период замещения временно отсутствующего преподавателя.

В ставку почасовой оплаты включается оплата компенсации за отпуск. Финансирование расходов на почасовую оплату труда производится за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников. Размеры почасовой оплаты труда устанавливаются Советом института.

5.3 Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и по месту работы других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четыре) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени работника (нормы рабочего времени иного учетного периода). Общий объем работы работника Института с учетом работы по совместительству не может превышать 1,5 ставки.

Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

На работающих по совместительству распространяются положения и правила настоящего положения. Совместители, из числа ППС, надбавки за ученую степень, получают пропорционально доле ставки, на которую зачислены.

При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.4 Как одна из форм оплаты труда в Институте используется оплата в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера. Договора гражданско-правового характера могут заключаться с физическими лицами, как состоящими, так и не состоящими в штате Института. Договоры могут заключаться с работниками института независимо от категории персонала. Как правило, используется форма договора-подряда или договора о возмездном оказании услуг. В институте используются типовые формы договоров, утвержденные приказом директора.

В договоре обязательно указывается вид выполняемой сотрудником работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения (дополнительное вознаграждение при высокой оценке качества выполнения, уменьшение объема вознаграждения при невыполнении работы в указанные сроки и др.). При заключении договоров на выполнение НИР и ОКР используется специализированная форма договора-подряда (возмездного оказания услуг), в качестве приложений к ней дополнительно используется календарный план работ и техническое задание на выполняемую работу (услугу).

Договора гражданско-правового характера могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и положению института: учебная, учебно-методическая, методическая деятельность; проектная, научно-исследовательская, конструкторская деятельность, ремонтные, оформительские работы, редакционно-издательская деятельность, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие виды услуг.

5.5 Оплата труда работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности, за исключением руководителей структурных подразделений, оплата труда которых может осуществляться применительно к ПКГ и квалификационным уровням работников образования, а также высшего и дополнительного профессионального образования.

5.6 Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Размеры и порядок выплаты материальной помощи определяется Советом института.

5.7 По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов которых не определены настоящим Положением, они устанавливаются по решению директора института.

5.8 Должности, не предусмотренные ПКГ, приравниваются по оплате труда к ПКГ на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

6 Гарантии по заработной плате работников Института

Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации.

Приложение № 1

К Положению об оплате труда сотрудников ЧИ БГУЭП

Профессиональная квалификационная группа	Нормативный документ (основание)	Базовый оклад	Повышающий коэффициент к базовому окладу по ПКГ				
			2 кв.ур.	3 кв.ур.	4 кв.ур.	5 кв.ур.	6 кв.ур.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования							
Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	Приказ Минсоцразвития России от 05.05.2008 №217н	4900	1,2	1,4	-	-	-
Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений		6000	1,25	1,3	1,5	1,6	1,7
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих							
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	Приказ Минсоцразвития России от 29.05.2008 №247н	4800	1,1	-	-	-	-
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		4900	1,1	1,4	1,6	1,8	-
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		5000	1,1	1,4	1,5	1,7	-
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня		8000	1,1	1,3	-	-	-
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих							
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Приказ Минсоцразвития России от 29.05.2008 №248н	4500	1,1	-	-	-	-
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		4800	1,3	1,5	1,6	-	-
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии							
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	Приказ Минсоцразвития России от	4350	-	-	-	-	-

Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	31.08.2007 №570	4400	-	-	-	-	-
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		4900	-	-	-	-	-
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		7500	-	-	-	-	-

Приложение 5

Список работников ЧИ «БГУЭП», работающих во вредных условиях труда, которым выдается по установленным нормам компенсационная выплата в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов

1. Маляр
2. Оператор КММ
3. Сварщик

Приложение к разделу «Рабочее время и время отдыха»

Приложение 6

Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков

1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 г. № 870 установить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (в календарных днях):

- | | |
|-----------|--------|
| 1. Маляру | 7 дней |
|-----------|--------|

Указанный отпуск предоставляется только за текущий год и в соответствии с аттестацией рабочих мест.

Приложение к разделу «Повышение квалификации»

Приложение 7

С аспирантом очной формы обучения другого ВУЗа

ДОГОВОР о взаимных обязательствах

Читинский институт (филиал) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Байкальского государственного университета экономики и права в лице директора Макаренко Тамары Дмитриевны, действующего на основании доверенности от 10.04.2008 года, именуемого в дальнейшем Институт, с одной стороны, и гражданка....., именуемый (ая) в дальнейшем Аспирант с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1. Институт принимает на себя обязательство по дополнительному стимулированию обучения Аспиранта (ки), а Аспирант (ка) обязуется отработать в Читинском институте (филиале) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Байкальского государственного университета экономики и права в течении 3 (трех) лет с момента защиты кандидатской диссертации.

2. Обязанности сторон

2.1. Институт обязуется оказывать Аспиранту (ки) следующие дополнительные услуги:

2.1.2 предоставлять дополнительные командировки, связанные с защитой диссертации;

2.1.3. обеспечивать публикацию статей и иных печатных трудов;

2.1.4. оплачивать командировочные расходы, связанные с обучением в аспирантуре (один раз в год для прохождения аттестации);

2.1.5. предоставлять материально-техническую базу Института для работы над кандидатской диссертации

2.1.6. оказывать материальную помощь в сумме 3 000 (три тысячи) рублей ежемесячно, с момента заключения настоящего договора до момента окончания аспирантуры.

2.2. Аспирант (ка) обязан (а):

2.2.1. полностью выполнить индивидуальный план.

2.2.2. успешно защитить кандидатскую диссертацию;

2.2.3. отработать в Институте не менее 3 (трех) лет с момента защиты кандидатской диссертации.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Институтом условий настоящего Договора Аспирант освобождается от своих обязательств по данному Договору.

3.2. Аспирант (ка) обязан (а) полностью возместить Институту денежные средства, выплаченные Институтом на дополнительные услуги с учетом индексации в случаях:

- отчисления из Аспирантуры за неуспеваемость, нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- отчисления Аспиранта по собственному желанию без уважительных причин;
- отказа отработать в Институте без уважительных причин в течение 3 (трех) лет с момента окончания аспирантуры;
- увольнения по собственному желанию без уважительных причин до окончания действия настоящего договора

4. Условия расторжения договора

4. Настоящий Договор расторгается в случаях:

- невозможности продолжения учебы Аспиранта (ки) по медицинским основаниям;
- наступления обстоятельств, указанных в 3.2. Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры Договора имеют одинаковую юридическую силу.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до истечения срока трехгодичной отработки Аспиранта (ки) в Институте.

5.3. Возникшие по настоящему Договору споры разрешаются путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4. В случае предоставления Аспиранту (ке) академического отпуска действие Договора продлевается на срок академического отпуска.

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ИНСТИТУТ:

АСПИРАНТКА:

Читинский институт(филиал) ГОУ ВПО
Байкальского государственного
университета экономики и права
672000, г. Чита, ул. Анохина, 56
ИНН 3808011538
КПП 753602001
р/с 40105810400000010001
Банковские реквизиты: УФК по
Забайкальскому краю (ОК 02 ЧИ ГОУ
ВПО БГУЭП)
Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка
России по Забайкальскому краю г. Чита
БИК 047601001

Подпись:
Директор ЧИ(ф) БГУЭП
Макаренко Т.Д.

Подпись:

М.П.

С соискателем

ДОГОВОР о взаимных обязательствах

Договор

Читинский институт (филиал) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права» в лице директора Макаренко Тамары Дмитриевны, действующего на основании доверенности от 10.04.2008 года, именуемого в дальнейшем Институт, с одной стороны, и....., именуемый (ая) в дальнейшем Соискатель, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1. Институт принимает на себя обязательство по организации защиты диссертации Соискателю, а Соискатель обязуется отработать в Читинском институте (филиале) государственного образовательного учреждения высшего

профессионального образования Байкальского государственного университета экономики и права в течении 5 (пяти) лет с момента защиты кандидатской диссертации.

2. Обязанности сторон

2.1. Институт обязуется оказывать Соискателю следующие дополнительные услуги:

2.1.1. оплачивать расходы, связанные с организацией защиты диссертации;

2.1.2 предоставлять дополнительные командировки, связанные с защитой диссертации;

2.1.3. обеспечивать публикацию статей и иных печатных трудов;

2.1.4. оплачивать командировочные расходы, связанные с защитой диссертации

2.1.5. предоставлять материально-техническую базу Института для работы над кандидатской диссертацией.

2.2. Соискатель обязан (а):

2.2.1. полностью выполнить индивидуальный план.

2.2.2. успешно защитить кандидатскую диссертацию;

2.2.3. отработать в Институте не менее 5 (пяти) лет с момента защиты кандидатской диссертации.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Институтом условий настоящего Договора Соискатель освобождается от своих обязательств по данному Договору.

3.2. Соискатель обязан (а) полностью возместить Институту денежные средства, выплаченные Институтом на дополнительные услуги с учетом индексации в случаях:

- отказа от защиты кандидатской диссертации, без уважительных причин.

- отказа отработать в Институте без уважительных причин в течение 5 (пяти) лет с момента защиты диссертации;

- увольнения по собственному желанию без уважительных причин до окончания действия настоящего договора

4. Условия расторжения договора

4. Настоящий Договор расторгается в случаях:

- невозможности продолжения учебы Соискателя по медицинским основаниям;

- наступления обстоятельств, указанных в 3.2. Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры Договора имеют одинаковую юридическую силу.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до истечения срока пятилетней отработки Соискателя в Институте.

5.3. Возникшие по настоящему Договору споры разрешаются путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ИНСТИТУТ:

Читинский институт (филиал),
ГОУ ВПО «Байкальский
государственный университет
экономики и права»

672000, г. Чита, ул. Анохина, 56

ИНН 3808011538

КПП 753602001

р/с 40105810400000010001

Банковские реквизиты: УФК по
Забайкальскому краю (ОК 02 ЧИ ГОУ
ВПО БГУЭП)

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка
России по Забайкальскому краю г. Чита
БИК 047601001

Подпись:

Директор ЧИ(ф) БГУЭП

СОИСКАТЕЛЬ:

Подпись:

М.П.

Приложение к разделу «Улучшение условий трудовой деятельности. Охрана труда»

Приложение 8

Положение об организации работы по охране труда

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с "Основами законодательства Российской Федерации об охране труда", принятыми Верховным Советом Российской Федерации 06.08.93 и постановлениями Министерства труда Российской Федерации от 30.01.95 г. N 6 "Об утверждении

рекомендаций по организации работы службы охраны труда на предприятии, в учреждении и организации", от 30.10.95 г. N 59 "Об утверждении Примерного положения о службе охраны труда федерального органа исполнительной власти".

1.2. Для Читинского института (филиала) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Байкальского государственного университета экономики и права (далее - учреждение) настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.

2. Функции учреждения.

В соответствии с основными принципами государственной политики в области охраны труда, определенными статьей 3 "Основ законодательства Российской Федерации об охране труда", учреждение:

- осуществляет техническую политику, направленную на обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников;
- подготавливает и утверждает в установленном порядке локальные акты по охране труда;
- анализирует причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний, принимает меры по их профилактике;
- организует обучение работников;
- в установленном порядке участвует в разработке, заключении и выполнении соглашений по охране труда;
- соблюдает правила охраны труда и установленные государством социальные гарантии в учреждении.

3. Руководство работой по охране труда.

Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда возлагается:

- в учреждении - на руководителя или по его поручению одному из его заместителей.
- в структурных подразделениях учреждения - на руководителя структурного подразделения.

4. Организация работы по охране труда.

Организация работы по охране труда возлагается:

- в учреждении - на инженера по охране труда;
- по структурным подразделениям учреждений - на руководителя структурного подразделения.

5. Обязанности руководителя по охране труда.

Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, приборов, безопасную организацию работ в структурных подразделениях, а также эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты;
- соответствующие требованиям законодательства об охране труда условия труда на каждом рабочем месте;
- организацию своевременного медицинского осмотра работающих лиц;
- организацию надлежащего санитарно-бытового и лечебно - профилактического обслуживания работников;
- режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;

- выдачу работающим бесплатной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, санитарной одежды, смывающих и обеззараживающих средств, молока в соответствии с установленными нормами;
- эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и опасных производственных факторов на здоровье работников;
- организацию проведения расследования несчастных случаев на производстве;
- возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях и льготах;
- беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, соблюдения законодательства о труде, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- своевременную уплату штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля за нарушение законодательства об охране труда и нормативных актов по безопасности и гигиене труда;
- необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- предоставление органам надзора и контроля информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении, выполнении их предписаний, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях и повреждениях здоровья работников на производстве;
- обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6. Обязанности руководителя структурного подразделения по охране труда.

Руководитель структурного подразделения обязан:

- обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения, в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- разработать и согласовать в установленном порядке инструкции по охране труда для работников вверенного ему структурного подразделения;
- проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте в порядке, предусмотренном разделом 7 Государственного стандарта "Организация обучения безопасности труда" ССБТ ГОСТ 12.0.004-90;
- контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать безопасное хранение, транспортировку и использование радиоактивных, ядовитых, взрывоопасных, огнеопасных веществ и материалов;

- обеспечить подчиненных работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой, средствами индивидуальной защиты, мылом, молоком, согласно установленным нормам;
- знать порядок расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, обеспечивать своевременное оказание первой медицинской помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях;
- не допускать выполнение работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения и инструктажа по охране труда;
- отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии;
- останавливать работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов), которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом руководителя учреждения.

7. Обязанности работника по вопросам охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и режим рабочего времени;
- проходит медицинские осмотры в объёмах и во время, установленное работодателем.

Соглашение по охране труда на 2012 г.

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Исполнитель</i>
1	Проводить проверку состояния учебных корпусов, общежитий и других подсобных помещений, на соответствие их требованиям технике безопасности и сан. гигиеническим нормам, пожарной безопасности	1 раз в квартал	Инженер по охране труда	Отдел охраны труда Комиссия по охране труда
2	Обеспечить работников университета спецодеждой, мед.аптечками, средствами пожаротушения согласно установленных норм	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	Начальник снабжения завхоз коменданты
3	Обеспечить первоочередное финансирование работ, направленных на	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	Главный бухгалтер

	обеспечение безопасности и на подготовку инженерных сетей и оборудования к зимнему периоду эксплуатации			
4	Обеспечить подготовку и прием учебных корпусов и общежитий к новому учебному году с оформлением акта	Август	Заместитель директора по АХЧ	Комиссия по приёмке объектов Коменданты
5	Проводить вводный инструктаж работникам и сотрудникам, вновь принятым на работу в институт	Постоянно	Инженер по охране труда	Инженер по охране труда
6	Проводить проверки наличия инструкций и ведения журналов инструктажей по охране труда, пожарной и электробезопасности в подразделениях института	2 раза в год	Инженер по охране труда	Отдел охраны труда
7	Обеспечить наличие на рабочих местах в структурных подразделениях инструкций по охране труда, согласованных с профсоюзным органом и утверждённых руководителем, а также другой необходимой документации по охране труда	Постоянно	Инженер по охране труда	Руководители структурных подразделений
8	Своевременно организовывать расследование и учет несчастных случаев, произошедших с работниками и студентами с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, представлять их на утверждение.	В течение года	Инженер по охране труда	Инженер по охране труда, Комиссия по соц. страхованию
9	Срок носки предметов спецодежды – рукавиц комбинированных, резиновых перчаток определять с учётом специфики работы и фактического их износа	Списывать по износу	Руководители структурных подразделений	Завхоз
10	Организовывать систематический контроль за соблюдением норм и	В течение года	Деканы Заведующий кафедрой	Руководители структурных подразделений

	правил охраны труда при проведении со студентами различных видов занятий и работ, при перевозке, проведении спортивных сборов, соревнований и производственных практик		«Физической культуре и спорту»	Отдел охраны труда
11	Организовывать обучение и проверку знаний у лиц, относящихся к электротехническому персоналу	1 раз в год	Инженер по охране труда	Заместитель директора по АХЧ
12	Провести ревизию огнетушителей по срокам годности, довести количество до нормы, проверить работоспособность	1 раз в год	Начальник службы безопасности	Коменданты Отдел охраны труда
13	Организовать замер сопротивления изоляции и испытание контуров заземления эл. сетей и эл. оборудования в мастерских, учебных корпусах, в общежитиях и в других подсобных помещениях.	В установленные сроки	Заместитель директора по АХЧ Электрик	Заместитель директора по АХЧ
14	Проводить учения по пожарной безопасности в общежитиях и корпусах с привлечением представителей ОГПН	1 раз в год	Начальник службы безопасности Заместитель директора по АХЧ ГО	Деканаты Руководители структурных подразделений
15	Проводить предварительные и периодические медицинские осмотры, согласно приказу Минздравмедпрома России от 14.03.1996 г. № 90, Федерального закона № 52, приказа Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 16 августа 2004 г. № 83 с изменениями от 16 мая 2005 г.	При поступлении на работу Согласно графику	Директор Отдел кадров Отдел охраны труда Медпункт	Руководители структурных подразделений Медпункт
16	Обеспечить выдачу работникам средств индивидуальной защиты, согласно установленным нормам	По мере надобности	Руководители структурных подразделений	Завхоз
17	Проводить дезинсекцию и дератизацию помещений	Не реже 2 раз в год	Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора по АХЧ

	общежитий	По мере необходимости	Коменданты общежитий	Коменданты
18	Проводить экарицидную обработку базы Нархоз, Багульник	В установленные сроки	Заместитель директора по АХЧ завхоз базы	Заместитель директора по АХЧ Начальник базы
19	Обеспечить выдачу молока (или по заявлению работников денежную компенсацию) работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам аттестации	В дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда	Заместитель директора по АХЧ Главный бухгалтер	Заместитель директора по АХЧ Руководители структурных подразделений
20	Организовать обучение, проверку знаний по вопросам норм и правил по охране труда	По мере необходимости В установленные сроки	Инженер по охране труда	Руководитель структурного подразделения Отдел охраны труда
21	Обеспечить уборщиц горячей водой для уборки помещений в учебных корпусах, в общежитиях	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора по АХЧ

Приложение 9

Перечень должностей, при работе на которых выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Архивариус	- халат хлопчатобумажный	1
2	Слесарь-сантехник	При выполнении работы по ремонту канализационной сети и ассенизационных устройств : - костюм брезентовый - сапоги резиновые - перчатки резиновые Зимой дополнительно : - куртка хлопчатобумажная на утепляющей основе - брюки, на утепляющей прокладке -	1 на 1,5 года 1 пара 12 пар 1 на 1,5 года 1 на 1,5 года
3	Столяр строитель	- костюм хлопчатобумажный	1

		<ul style="list-style-type: none"> - рукавицы комбинированные - <u>Зимой дополнительно</u> - куртка на утепляющей подкладке - брюки на утепляющей подкладке 	<p>12 пар</p> <p>1 на 1, 5 года</p> <p>1 на 1, 5 года</p>
4	Электрогазо-сварщик	<ul style="list-style-type: none"> - костюм хлопчатобумажный с огнестойкой пропиткой - ботинки кожаные - рукавицы брезентовые - 	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>
5	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный с нагрудником - рукавицы комбинированные - <u>Зимой дополнительно :</u> - куртка хлопчатобумажная на утепляющей основе - брюки на утепляющей подкладке - валенки 	<p>1</p> <p>1</p> <p>12 пар</p> <p>1 на 1, 5 года</p> <p>1 на 1, 5 года</p> <p>1 на 1, 5 года</p>
6	Подсобный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б - рукавицы комбинированные - <u>Зимой дополнительно:</u> - куртка хлопчатобумажная на утепляющей основе - брюки на утепляющей подкладке 	<p>1</p> <p>12 пар</p> <p>1 на 1, 5 года</p> <p>1 на 1, 5 года</p>
7	Зав. складом	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б 	<p>1</p>
8	Водитель	<ul style="list-style-type: none"> - комбинезон хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные с двумя пальцами - жилет сигнальный 2 класса защиты - <u>На наружных работах зимой дополнительно</u> - куртка хлопчатобумажная на утепляющей основе - брюки на утепляющей подкладке 	<p>1</p> <p>2 пары</p> <p>Дежурный</p> <p>1 на 1, 5 года</p> <p>1 на 1, 5 года</p>
9	Гардеробщик	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б 	<p>12</p>
10	Маляр	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б - рукавицы комбинированные - респиратор - очки защитные 	<p>1</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>

		- При работе с применением вреднодействующих красок дополнительно - Перчатки резиновые и перчатки резиновые на трикотажной основе	Дежурные
11	Оператор копировальных и множительных машин	- халат х/б	1
12	Комендант	- халат х/б	1

Примечания.

1. Средства индивидуальной защиты (предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитный очки, респиратор, противогаз, защитный шлем, каска и др.) рабочим всех профессий выдаются в зависимости от характера и условий выполняемых работ, как дежурные, если они не предусмотрены настоящими нормами.
2. При работе в мокром грунте и воде работникам выдаются дополнительные сапоги резиновые или галоши резиновые (дежурные), если они не предусмотрены настоящими нормами.

Приложение 10

Перечень профессий, должностей, подлежащих медицинскому осмотру

В соответствии со статьёй 213 Трудового кодекса Российской Федерации и статьёй 34 Федерального закона “О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения” предусмотрено прохождение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников ЧИ «БГУЭП».

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Оператор копировально-множительных машин | – 1 раз в год. |
| 2. Преподаватели, лаборанты | – 1 раз в год. |
| 3. Слесарь- сантехник | – 1 раз в год. |
| 4. Электрогазосварщик | – 1 раз в год. |
| 5. Электрик | – 1 раз в 2 года. |
| 6. Водитель | – 1 раз в 2 года |
| 7. Маляр | – 1 раз в 2 года |

8. Столяр	– 1 раз в 2 года
9. Уборщики туалетов и служебных помещений	– 1 раз в 2 года
10. Подсобные рабочие	– 1 раз в 2 года.
7. Коменданты общежитий	– 1 раз в 2 года.
8. Вахтёры	– 1 раз в 2 года.
9. Уборщица	– 1 раз в 2 года.
10. Сотрудники пунктов питания института	– 1 раз в год.

Приложение к разделу «Социально-бытовые вопросы. Гарантии и компенсации»

Приложение 11

Положение об оказании материальной помощи Профсоюзом

Оказание материальной помощи производится:

- 1) малообеспеченным;
 - 2) работникам оказавшимся в тяжелых жизненных ситуациях;
 - 3) на частичную оплату сложных хирургических операций и дорогостоящего лечения по представлению соответствующего медицинского заключения, финансовых документов и с учетом стажа работы в университете;
 - 4) семьям в связи со смертью работников университета (члена профсоюза) в размере 5000 рублей;
 - 5) работникам в связи со смертью родственников (супруги, родители, дети) в размере 2000 рублей;
 - 6) сотрудникам в связи с юбилейными датами (50 лет и далее через 5 лет), проработавшим более 10 лет в вузе в размере 3500 рублей;
- Оказание материальной помощи проводится при наличии финансовых возможностей по ходатайству руководителей структурных подразделений к профкому.

Приложение 12

Положение о компенсации оплаты путевок на санаторно-курортное лечение работникам института

1. Работник, нуждающийся в санаторно-курортном лечении, подает заявление в профком с приложением медицинской справки установленной формы. На этом основании сотрудник становится на очередь по профилю своего заболевания.

2. Частичная оплата путевок производится за счет средств профсоюзной организации университета в размере 20 % (членам профсоюза). Общий размер компенсации не должен превышать 7 тысяч рублей.

3. Профком оказывает содействие родителям в приобретении детских оздоровительных путевок в оздоровительные лагеря и санатории.

Приложение 13

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников ЧИ БГУЭП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 33 закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 года № 4520-1 (в ред. Закон РФ от 02.06.1993 № 5082-1; Федеральных законов от 08.01.1998 №4 – ФЗ, от 27.12.2000 № 151-ФЗ, от 06.08.2001 № 110-ФЗ, от 30.12.2001 №196-ФЗ, от 10.01.2003 №8-ФЗ, с изм., внесенными Указом президента РФ от 24.12.1993 № 2288), п. 3 постановления Верховного совета РФ от 19.02.1993г. № 4521-1 «О порядке введения в действие закона Российской федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях», Постановлением Правительства РФ от 12.06.2008г. №455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из федерального бюджета, расположенных в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей», Положением ЧИ «БГУЭП».
2. Настоящее Положение имеет локальный характер и устанавливает порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников ЧИ «БГУЭП».

3. Настоящее Положение распространяете на штатных работников ЧИ «БГУЭП».
4. Понятия и термины, используемые в настоящем положении, имеющие следующие значения:

Работник организации – физическое лицо, заключающее с ЧИ «БГУЭП» трудовой договор и состоящее в штате.

Члены семьи работника организации – лица, состоящие в близком родстве с работником и находящиеся на иждивении работника, а именно несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные) и неработающие муж (жена), фактически проживающие с работником.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5. Работникам организации и членам их семей 1 раз в 2 года производится компенсация за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов (далее – компенсация расходов).
6. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника организации одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. В дальнейшем у работника организации возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в данной организации - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации возникает одновременно с возникновением такого права у работника организации.
7. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника организации производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него) в период нахождения работника в отпуске.
8. Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.
9. В случае, когда выделенных лимитов бюджетных обязательств недостаточно для оплаты проезда всех желающих, преимущественное право на компенсацию расходов имеют сотрудники с наибольшим стажем работы в институте.

3. РАЗМЕР КОМПЕНСАЦИИ

10. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

10.1.

- оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника организации и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда; водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

10.2. оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

10.3. оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

11 В случае если представленные работником организации документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 10 настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

12. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника организации и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о

стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;
- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

13. Компенсация расходов при проезде работника организации и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

14. В случае если работник организации проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными пунктом 5 настоящего Положения категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов

15. В случае использования работником организации отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля

(пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации. В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником организации представляется справка о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданная транспортной организацией.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

16. Работником ЧИ БГУЭП представляется письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в бухгалтерию института по форме согласно приложения 1.
17. Компенсация расходов выдается наличными денежными средствами в бухгалтерии института исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником организации заявления с резолюцией руководителя не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск. В течение 5 рабочих дней с момента получения компенсации работник предоставляет в бухгалтерию института копии приобретенных проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации и членов его семьи и сдает (получает) разницу в оплате. Для окончательного расчета работник организации обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов, подтверждающих расходы работника организации и членов его семьи и приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, работником организации представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией. Работник организации обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18. Настоящее Положение не применяется к категориям работников и членам их семей, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрены иные размеры и условия возмещения расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за счет средств федерального бюджета.
19. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения на заседании Совета ЧИ «БГУЭП» по согласованию с Объединенной первичной организации профсоюза работников ЧИ БГУЭП.
20. Все изменения в настоящее Положение вносятся путем принятия соответствующего решения на заседании Совета ЧИ «БГУЭП» по согласованию с Объединенной первичной организации профсоюза работников ЧИ БГУЭП и вступают в силу с момента утверждения директором.